



R.S.A.

VILLA AURELIA

Ente gestore:

Cooperativa La Provvidenza Soc. Coop. Sociale

Sede legale:

Villafranca di Verona (VR) fraz. Dossobuono Via Cavour n. 38

Sede operativa:

Marcara (MN) fraz. San Michele in Bosco Via Oglio n.122

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 18.12.2012

Documento aggiornato dal CDA il 28/01/2020

Documento aggiornato dal CDA il 15/12/2023

SOMMARIO

PARTE GENERALE

Capitolo 1

La responsabilità amministrativa degli enti

1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
2. Esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione

Capitolo 2

Il modello organizzativo e di gestione di Villa Aurelia

Parte 1

Il modello organizzativo

1. Introduzione e mission
2. Finalità del modello
3. Presupposti del modello: il sistema integrato dei controlli
4. Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro
5. Linee guida e struttura del modello: contenuto della parte generale e delle parti speciali
6. Destinatari
7. Aggiornamento e verifica del modello
8. Rapporti tra modello e Codice Etico

Parte 2

Diffusione del modello e formazione

1. Premesse
2. Comunicazione iniziale
3. Formazione: A) generale dei dipendenti, B) specifica del personale delle aree a rischio
4. Informativa ai collaboratori, fornitori e partners

Parte 3

L'organismo di vigilanza

1. Premesse
2. La nomina e la composizione dell'OdV
3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione
4. I requisiti dell'OdV
 - a) Autonomia
 - b) Indipendenza
 - c) Professionalità
 - d) Continuità d'azione
5. I requisiti dei singoli membri, ineleggibilità/decadenza
6. Le risorse dell'OdV
7. I compiti e poteri dell'OdV
 - 7.1 I compiti dell'Odv
 - 7.2 I poteri dell'OdV
8. Flussi informativi che interessando l'OdV
 - 8.1 l'informativa dell'OdV da parte dei destinatari
 - 8.2 riporto da parte dell'OdV nei confronti degli organi sociali
9. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV

Capitolo 3

Il sistema disciplinare e sanzionatorio

1. Premesse
2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare
3. Destinatari e loro doveri
4. Principi generali relativi alle sanzioni
5. Sanzioni nei confronti dei dipendenti
6. Misure nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, 1° c., lett. A) D.Lgs. 231/01
7. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e partners

PARTI SPECIALI

1. Premesse
2. Certificazioni e protocolli esistenti
3. Rischio di commissione dei reati e protocolli
4. Funzione di ciascuna parte speciale
5. Clausola contrattuale con fornitori, partners e consulenti

Singole parti speciali

"A": reati contro la Pubblica Amministrazione;

"B": reati societari;

"C": reati in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori

"D": reati di criminalità informatica

"E": le altre tipologie dei reati – presupposto

"F": reati tributari

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
2. Esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione

1. Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Il d.lgs.231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle aziende per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, ovvero da persone sottoposte alla direzione alla vigilanza di uno dei predetti soggetti.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone, inoltre, l'accertamento della colpevolezza dello stesso.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, rientrano, piuttosto, nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e l'accertamento della stessa presenta le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il d.lgs. n.231/2001 prevede un articolato sistema sanzionatorio dalle sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive, ivi compresa la sanzione "capitale" dell'interdizione dall'esercizio dell'attività.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Quanto alla tipologia di reati destinati all'applicazione il Decreto, nel suo testo originario, faceva riferimento ad una serie di reati commessi nei rapporti con la **Pubblica Amministrazione** (artt.24 e 25 del decreto) e precisamente:

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.316-bis c.p.);

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art.316-ter c.p.);
- concussione (art.317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art.318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art.319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art.319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art.322 c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.640, comma primo, n.1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art.640-ter c.p.).

Successivamente, la Legge 23 novembre 2001 n.409, recante *“Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro”*, nonché la recente Legge 23 luglio 2009, n.99 recante *“Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia”* hanno inserito nell'ambito del Decreto l'art. 25-bis che mira a punire i reati di **“falso nummario”** alcune fattispecie:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art.453 c.p.);
- alterazione di monete (art.454 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati;
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art.474 c.p.).

Successivamente, l'art.3 del D.Lgs 11 aprile 2002 n.61, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha introdotto il nuovo art.25-ter del decreto, estendendo il regime di responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai c.d. **reati societari**.

Le più importanti fattispecie di reato sono:

- false comunicazioni sociali (art.2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art.2622 c.c.);
- falso in prospetto (art.173-bis TUF);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art.2624 c.c.);
- impedito controllo (art.2625 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art.2632 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art.2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.);

- operazioni in pregiudizio dei creditori (art.2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art.2629-*bis* c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.);
- aggio (art.2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638 c.c.).

In seguito, l'art.3 della L.14 gennaio 2003, n.7 ha introdotto l'art. 25-*quater*, il quale dispone la punibilità dell'ente per i **delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, previsti del codice penale e dalle leggi speciali.

Successivamente, l'art.5 della legge n.228/2003, in tema di misure contro la tratta delle persone, ha inserito nel decreto l'articolo 25-*quinqies* prevedendo l'applicazione di sanzioni amministrative agli enti per la commissione di delitti contro la **personalità individuale** esempio:

- riduzione in schiavitù (art.600 c.p.);
- prostituzione minorile (art.600-*bis*, c.p.);
- pornografia minorile (art.600-*ter* c.p.).

La Legge Comunitaria 2004 (Legge 18 aprile 2005, n.62) ha poi inserito nel decreto il nuovo art.25-*sexies* che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai **reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato** previsti dagli articoli 184 e 185 del D. Lgs. 24 febbraio 1998 n.58.

Ed ancora la legge n.7/2006, nel rispetto dei fondamentali diritti della salute e dell'integrità fisica e psichica di donne e bambine, si è proposta di rimuovere ogni forma di discriminazione nei confronti di questi soggetti, di garantire loro il pieno rispetto dei diritti umani contro ogni forma di pratica culturale violenta e brutale.

Nel decreto è stato, pertanto, introdotto l'art.25 *quater* secondo cui la responsabilità degli enti è stata estesa anche per il delitto di:

- pratiche di **mutolazione degli organi genitali femminili** (art.583 bis c.p.).

Successivamente, con Legge 16 marzo 2006, n.146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il **crimine organizzato transnazionale**, la responsabilità amministrativa degli enti è stata estesa, ai reati, relativi al crimine organizzato transnazionale:

- associazione per delinquere (art.416 c.p.).

Per effetto dell'entrata in vigore della Legge 3 agosto 2007, n.123, recante "Misure in tema di **tutela della salute e della sicurezza sul lavoro** e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia" è stato poi introdotto nel Decreto l'art.25-*septies* che prevede la responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati di:

- omicidio colposo (art.589 c.p.);
- lesioni colpose gravi o gravissime (art.590 comma 3 c.p.);

commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Inoltre, il D.Lgs. n 231/07 di recepimento della direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell'**utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo**, ha inserito nel decreto, l'art.25-*octies*.

Per effetto dell'entrata in vigore della Legge 18 marzo 2008, n.48, "ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica e norme di adeguamento dell'ordinamento interno" è stato introdotto nel decreto l'art.25 *bis* che prevede la **responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati informatici**.

Con legge 15 luglio 2009, n.94, è stato nuovamente rivisto l'elenco dei cosiddetti reati-presupposto introducendo al decreto l'articolo 24 *ter* inerente i "**delitti di criminalità organizzata**".

La Legge 23 luglio 2009, n.99 ha, altresì, inserito nel Decreto l'art.25 *bis* 1 avente ad oggetto i "**delitti contro l'industria ed il commercio**".

Ulteriore inserimento previsto dalla medesima L. n.99/2009 è stato l'articolo 25 *novies* inerente i "**delitti in materia di violazione del diritto d'autore**".

Con legge 3 agosto 2009, n.116 è stato inserito nell'art. 25 *decies* il reato presupposto di "**induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**" previsto dall'art.377 *bis* c. p.

Successivamente sono intervenute altre modifiche al D.Lgs. 231/01:

-nell'art. 25 con la legge 190/2012 per i "reati di induzione indebita a dare o promettere utilità e di corruzione tra privati" e con la legge 3/2019 per il "reato di traffico di influenze illecite"; - nell'art. 25 *ter* con la legge 69/2015 per il "reato di false comunicazioni sociali"; - nell'art. 25 *quinqies* con il D.Lgs 39/2014 per il "reato di adescamento di minorenni" e con la legge 199/2016 per il "reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"; - nell'art. 25 *octies* per il "reato di antiriciclaggio"; - con l'introduzione: dell'art. 25 *undicies* "reati ambientali" per effetto del D.Lgs 121/2011 e L. 68/2015; dell'art. 25 *duodicies* per il "reato di impiego di cittadini stranieri irregolarmente soggiornati in Italia e reati sull'immigrazione clandestina" con il D.Lgs 109/2012; - dell'art. 25 *terdecies* per il "reato di razzismo e xenofobia" con la legge 167/2017; – dell'art. 25 *quaterdecies* per il "reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" con la legge 39/2019; dell'art. 25 *quinqiesdecies* per i "reati tributari" con la legge 157/19; dell'art. 25 *sexies decies* per i "reati di contrabbando" con il D.Lgs 75/20; - dell'art. 25 *septies decies* per i "reati contro il patrimonio culturale" e dell'art. 25 *duodecimes* per il "riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici" con la legge 9/2022.

Si riepiloga nella seguente tabella i reati presupposto specificando per ciascuno di essi la data di entrata in vigore:

Gruppi di reati		Art.	Data di entrata in vigore (variabile a seconda dell'entrata in vigore della legge che ha introdotto il reato)
1°	Reati in danno dello Stato o di altro ente pubblico	24 e s. D.Lgs. 231/2001	dal 4 luglio 2001 (D.Lgs. 231/2001)
2°	Reati informatici e trattamento illecito di dati	24 bis D.Lgs. 231/2001	dal 5 aprile 2008 (L. 48/2008)
3°	Delitti di criminalità organizzata	24 ter D.Lgs. 231/2001	- in generale: dal 9 agosto 2009 (L. 94/2009)
			- per i reati di "traffico di organi prelevati da persona vivente" e di "attività di mediazione nella donazione di organi da vivente": dal 7 gennaio 2017 (L. 236/2016)
4°	Concussione, induzione a dare o promettere utilità, corruzione, traffico di influenze illecite	25 D.Lgs. 231/2001 (modif. dalla L. 3/2019)	- in generale: dal 4 luglio 2001 (D.Lgs. 231/2001)
			- per i reati di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e di "corruzione tra privati": dal 28 novembre 2012 (L. 190/2012) - per il reato di "traffico di influenze illecite": dal 31/01/2019 (L. 3/2019)
5°	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	25 bis D.Lgs. 231/2001	- in generale: dal 27 settembre 2001 (DL 350/2001 conv. in L. 409/2001)
			- per il reato di "contraffazione o commercializzazione di marchio": dal 15 agosto 2009 (L. 99/2009)
6°	Delitti contro l'industria e il commercio	25 bis 1 D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 94/2009)
7°	Reati societari	25 ter D.Lgs. 231/2001	- in generale: dal 16 aprile 2002 (D.Lgs. 61/2002)
			- per il reato di "false comunicazioni sociali" come modif. dalla L. 69/2015: dal 14 giugno 2015 (L. 69/2015)

			- per i reati di “corruzione tra privati” e “istigazione alla corruzione tra privati” come modif. e introd. dal D.Lgs. 38/2017: dal 14 aprile 2017 (D.Lgs. 38/2017)
8°	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	25 quater D.Lgs. 231/2001	dal 28 gennaio 2003 (L. 7/2003)
9°	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	25 quater 1 D.Lgs. 231/2001	dal 2 febbraio 2006 (L. 7/2006)
10°	Reati contro la personalità individuale	25 quinquies D.Lgs. 231/2001	- in generale: dal 7 settembre 2003 (L. 228/2003)
			- per il reato di “adescamento di minorenni”: dal 6 aprile 2014 (D.Lgs. 39/2014)
			- per il reato di “intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”: dal 4 novembre 2016 (L. 199/2016) (art. 603 bis c.p.)
11°	Abusi di mercato	25 sexies D.Lgs. 231/2001	dal 12 maggio 2005 (L. 62/2005)
12°	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	25 septies D.Lgs. 231/2001	- dal 25 agosto 2007 al 14 maggio 2008 (art. 9 c. 1 L. 123/2007)
			- dal 15 maggio 2008 (dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. 81/2008)
13°	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	25 octies D.Lgs. 231/2001	- in generale: dal 29 dicembre 2007 (D.Lgs. 231/2007)
			- per il reato di “autoriciclaggio”: dal 1° gennaio 2015
14°	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	25 novies D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 99/2009)
15°	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	25 decies D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 116/2009)
16°	Reati ambientali		- in generale: dal 16 agosto 2011 (D.Lgs. 121/2011)

		25 undecies D.Lgs. 231/2001	- per i reati di “inquinamento e disastro ambientale”, “delitti colposi contro l'ambiente”, “traffico e abbandono di materiale radioattivo”, “associazione per delinquere e di tipo mafioso per commettere delitti contro l'ambiente”: dal 29 maggio 2015 (L. 68/2015)
17°	Impiego di cittadini stranieri irregolarmente soggiornati in Italia e reati sull’immigrazione clandestina	25 duodecies D.Lgs. 231/2001	- in generale: dal 9 agosto 2012 (D.Lgs. 109/2012)
			- per i reati di “procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina” e di “favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato”: dal 19 novembre 2017 (L. 161/2017)
18°	Reati transnazionali	10 L. 146/2006	dal 12 aprile 2006 (L. 146/2006)
19°	Razzismo e xenofobia	25 terdecies D.Lgs. 231/2001	dal 12 dicembre 2017 (L. 167/2017, c.d. legge europea 2017)
20°	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	25 quaterdecies D.Lgs. 231/2001 (introd. dall’art. 5 L. 39/2019)	dal 17 maggio 2019 (L. 39/2019)
21°	Reati tributari	25 quiquiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 25/12/2019 per i reati di dichiarazione fraudolenta mediante l’utilizzo di fatture o altri documenti inesistenti, occultamento e distruzione di scritture contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
22°	Reati di contrabbando	25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 30/07/2020 per i reati in materia doganale
23°	Reati contro il patrimonio culturale	25 septiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 23/03/2022 per i reati contro il patrimonio culturale quali furto, appropriazione indebita, ricettazione, riciclaggio, ecc.
24°	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”	25 duodevicies D.Lgs 231/2001	

2. Esenzione dalla responsabilità:

il modello di organizzazione e di gestione

Agli artt. 6 e 7 del d.lgs.231/2001, il legislatore prevede l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, definito Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi anche OdV);
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'adozione del modello – che costituisce la misura della diligenza definita dal legislatore – rappresenta per l'ente la possibilità di escludere la propria responsabilità.

La mera adozione del modello da parte dell'*organo dirigente* – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio e cioè nel Consiglio di Amministrazione – non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia *efficace ed effettivo*.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6, 2° comma, del d.lgs.231/2001, statuisce che lo stesso deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "*mappatura*" delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'effettività del modello è, invece, legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7, 4° comma, del d.lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano state riscontrate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

CAPITOLO 2

IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE DI VILLA AURELIA

Parte 1

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. Introduzione e Mission
2. Finalità del modello
3. Presupposti del Modello: il sistema integrato dei controlli
4. Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro
5. Linee Guida e struttura del modello: contenuto della parte generale e delle parti speciali
6. Destinatari
7. Aggiornamento e verifica del modello
8. Rapporti tra Modello e Codice Etico

1. Introduzione e Mission

1.1 Introduzione

La Residenza Socio Assistenziale Villa Aurelia è gestita dalla Cooperativa la Provvidenza Soc. Cooperativa Sociale (d'ora innanzi semplicemente Villa Aurelia), iscritta alla Camera di Commercio di Verona al n. 302214 di REA, Cod. Fisc., P.Iva e n. iscrizione Registro Imprese 03007980232. La Coop. La Provvidenza Soc. Coop. Sociale è Ente gestore della RSA Villa Aurelia in forza del contratto di affitto di azienda stipulato il 19.11.2008 e successivamente prorogato con scadenza 01.11.2026.

Il fabbricato di proprietà della Società AURELIA SRL, è condotto in locazione con contratto di locazione stipulato il 03.11.2008 e successivamente prorogato con scadenza 03.11.2026.

La sede legale della società è in Villafranca di Verona (VR) fraz. Dossobuono Via Cavour n. 38, mentre l'unità locale (RSA Villa Aurelia) è ubicata in Marcaria (MN) fraz. San Michele in Bosco Via Oglio n. 122. La società è attualmente governata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, uno dei quali designato Presidente.

La RSA sorge nel paese di San Michele in Bosco a 20 km dal capoluogo Mantova ed è una moderna ed efficiente struttura appena ristrutturata che dispone di ampi ambienti, di giardino e di parcheggio.

L'RSA Villa Aurelia è una struttura residenziale privata accreditata con la Regione Lombardia ed è in possesso di autorizzazione definitiva al funzionamento n. 294 rilasciata dall'ASL di Mantova il 24.06.2008. Tale autorizzazione è stata integrata nel tempo per ulteriori 5 posti letto autorizzati. Attualmente la struttura dispone di 103 posti letto. La struttura è accreditata presso l'ASL di Mantova per 98 posti letto di cui 10 posti letto per pazienti affetti da Alzheimer.

Il personale è suddiviso in dipendenti (impiegati, infermieri, OSS-ASA, assunti secondo i dettami dei C.C.N.L. - UNEBA) nonché liberi – professionisti (medici, FKT, psicologa) in forza di contratti di collaborazione.

All'interno della struttura opera, in regime di appalto, una società esterna che gestisce il servizio di pulizia, il servizio ristorazione e lavanderia interna.

L'organigramma di Villa Aurelia è riportato nell'allegato n.1 al presente modello.

a. Mission

Villa Aurelia si propone da sempre di tradurre la sua missione in scelte operative mediante la condivisione di specifici progetti educativo/assistenziali che si fondono sulle seguenti linee guida di indirizzo.

1. La promozione continua dei valori fondamentali quali:

Il valore della vita e della dignità di ogni persona.

Il valore dell'accoglienza, dell'appartenenza alla comunità, del rispetto della diversità, della sussidiarietà.

Il valore dell'impegno, della volontà e del senso di responsabilità.

Il valore della solidarietà, della comprensione e della condivisione.

2. L'integrazione ed il collegamento territoriale per favorire la partecipazione della comunità civile e religiosa al miglioramento continuo del servizio e delle prestazioni alle persone bisognose.
3. L'assistenza personalizzata per promuovere quei processi d'aiuto che permettono la migliore qualità possibile della vita, indipendentemente dal livello di capacità ed autonomia e dalle risorse economiche delle singole persone.
4. La formazione continua del personale quale strumento necessario per favorire la crescita professionale e deontologica.
5. La polifunzionalità e differenziazione residenziale per offrire un'ampia ed articolata gamma di servizi a destinazione sociale, residenziale, socio/sanitari e culturali.
6. L'organizzazione e gestione d'ogni tipo di attività formativa didattica e promozionale, finalizzata al miglioramento culturale professionale di tutti coloro che si dedicano, a diverso titolo, al servizio socio-sanitario residenziale a favore di chi vive in situazioni di disagio.

2. Finalità del modello

La scelta del CdA di Villa Aurelia di dotarsi di un modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica della società che si esplicita in interventi e iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale sia tutti i collaboratori alla gestione trasparente e corretta della società, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Segnatamente, attraverso l'adozione del modello, il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- rendere noto a tutto il personale di Villa Aurelia ed a tutti coloro che con la società collaborano o hanno rapporti, che la società condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a leggi, regolamenti, norme di vigilanza o comunque in violazione della regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui la Società si ispira;
- informare il personale, i collaboratori delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla società nel caso di commissione di reati;
- garantire la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito della società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale alla corretta realizzazione dei loro compiti.

3. Presupposti del Modello: il sistema integrato dei controlli

Villa Aurelia è già dotata di un sistema di controllo strutturato ed efficiente, a garanzia della sana gestione.

Gli obiettivi del controllo sono i seguenti:

- assicurare la separazione tra funzioni operative e di controllo;
- assicurare il rispetto delle strategie della cooperativa delineate nella pianificazione strategica;
- assicurare il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali;
- garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle loro perdite;
- assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- garantire la conformità delle operazioni alla legge, ai regolamenti e alle procedure interne.

Per il perseguimento dei predetti obiettivi, il sistema dei controlli interni tende a:

- identificare, misurare e monitorare adeguatamente i rischi assunti;
- sviluppare attività di controllo ad ogni livello operativo;
- creare sistemi informativi affidabili e idonei a riferire tempestivamente anomalie riscontrate nell'attività di controllo;
- registrare ogni fatto di gestione con adeguato grado di dettaglio;
- monitorare le attività che possano determinare rischi di perdite risultanti da errori o dall'inadeguatezza dei processi interni, delle risorse umane e dei sistemi o derivanti da eventi esterni.

Nell'adozione del modello da parte di Villa Aurelia il Consiglio di Amministrazione deve, dunque, tenere necessariamente conto della esistenza di un sistema di controlli interni già esistente e che si è provveduto ad integrare adeguatamente rispetto alle esigenze individuate dal d. lgs. 231/2001.

4. Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: metodologia di lavoro.

Si è provveduto ad individuare e ad identificare un modello rispondente alle concrete situazioni, ossia attività e strutture organizzative della società e, perciò, ai reali "*rischi di reato*" prospettabili in esse, avuto appunto riguardo a tutte le specificità di ogni settore di attività e ad ogni singola ipotesi di reato identificata dal d.lgs. 231/2001.

Il lavoro di realizzazione del modello si è, quindi, sviluppato in diverse fasi, tutte comunque improntate al principio fondamentale della documentabilità e verificabilità di ogni atto decisionale, così da consentire la ricostruzione dell'attività da cui è scaturito.

Si è passati dalla fase di *raccolta e analisi della documentazione* esaminando quella ufficiale disponibile presso la società quale:

- l'organigramma;
- il regolamento interno;
- la contrattualistica tra cui quella inerente il rapporto con i medici liberi professionisti;
- i regolamenti operativi e le procedure formalizzate;
- la normativa vigente in materia socio assistenziale;
- il documento valutazione rischi (D.V.R.) ai sensi del D. Lgs. 81/01 e documentazione allegata;
- il documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.).

Siffatti documenti sono stati, quindi, esaminati, al fine di costruire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

Si è passati poi alla *fase di identificazione delle attività a rischio*.

Attraverso un lavoro di mappatura dell'attività "produttiva" della società si è esaminato l'attività amministrativa, quella contabile, quella afferente alle risorse umane e, infine, quella produttiva, intesa quale vera e propria attività socio assistenziale.

Ne è seguita un'analisi che ha avuto come oggetto i contenuti, le modalità operative, la ripartizione delle competenze, tutte operazioni finalizzate alla sussistenza o insussistenza di potenziali aree a rischio di commissione dei reati.

L'analisi è stata fatta procedendo a un confronto con le varie figure professionali in struttura (direttore, medici, infermieri, manutentore etc..) al fine di comprendere anche le procedure operative e i controlli esistenti a presidiare il rischio individuato.

Per le aree a rischio si è poi richiesto al responsabile di illustrare le procedure operative ed i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato.

La situazione di rischio è stata confrontata con le esigenze ed i requisiti imposti dal d. lgs. 231/2001 al fine di individuare le eventuali carenze del sistema esistente.

Alla fine del percorso per ciascuna area ritenuta a rischio sono stati definiti protocolli di decisione contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

Ciascuno dei predetti protocolli di decisione dovrà essere facilmente recepito, rendendo, quindi obbligatorie le regole di condotta ivi contenute in capo a coloro che si trovino ad operare in un'area a rischio.

5. Linee Guida e struttura del Modello: contenuto della parte generale e delle parti speciali

Nella predisposizione del presente modello, la società si è ispirata sia alle linee guida di Confindustria elaborate ed aggiornate alla luce delle integrazioni delle fattispecie tipiche di reato contemplate dal D. Lgs. 231/01 sia a quelle elaborate dall' A.I.O.P. (Associazione Italiana Ospedalità Privata).

Il presente modello si compone di una parte generale e di singole parti speciali (protocolli).

La parte generale illustra, delinea e contiene:

- il concetto giuridico di responsabilità amministrativa degli enti, le finalità ed i contenuti del d.lgs. 231/2001 e delle principali norme di riferimento;
- il contenuto del modello, i suoi destinatari ed il rapporto con il Codice Etico;
- le caratteristiche ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- l'attività di formazione e informazione del personale;
- il sistema disciplinare e sanzionatorio;
- le procedure per l'aggiornamento del modello.

Le singole parti speciali trattano invece delle aree ritenute a rischio di commissione dei reati e per ognuna delle quali si è predisposto un apposito protocollo idoneo a governarne il rischio.

Protocollo "A": reati contro la Pubblica Amministrazione.

Protocollo "B": reati societari.

Protocollo "C": reati in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

Protocollo "D": reati di criminalità informatica.

Protocollo "E": le altre tipologie di reati - presupposto.

Protocollo "F": reati tributari

Si precisa che, a seguito delle analisi effettuate, al momento non vengono adottati i protocolli relativi ai reati:

- 1) di falso nummario;
- 2) con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- 3) di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- 4) di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato;
- 5) di procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e della permanenza illecita di stranieri;
- 6) contro la personalità individuale;
- 7) inerenti al crimine organizzato internazionale;
- 8) contro l'industria ed il commercio;
- 9) in materia di violazione del diritto d'autore;
- 10) di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

- 11) di criminalità organizzata;
- 12) di razzismo e xenofobia;
- 13) ambientali;
- 14) frode in competizioni sportive;
- 15) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- 16) in materia di contrabbando;
- 17) in materia di beni culturali e patrimonio culturale;
- 18) in materia di reati transnazionali.

in quanto non sono state evidenziate particolari aree di rischio di commissione.

E' stata, quindi, inserita una *Parte speciale "E"* nella quale ci si è limitati a riportare quanto sopra ed a richiamare genericamente i principi contenuti nel Codice Etico.

6. Destinatari

Come già accennato, il modello è indirizzato a tutto il personale di Villa Aurelia che, in particolare, si trovi a svolgere le attività identificate a rischio.

Le disposizioni contenute nel modello devono, dunque, essere rispettate dal personale dipendente, opportunamente formato e informato dei contenuti del modello medesimo, secondo le modalità pure indicate del presente modello.

Destinatari del presente modello sono, altresì, i collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche (medici a contratto di libera professione, consulenti, professionisti,...) sia come persone giuridiche (società) che, mediante contratto, prestino il proprio servizio o forniscono beni e servizi in favore di Villa Aurelia.

Come vedremo anche in seguito nelle parti speciali, il rispetto del modello da parte di questi ultimi è garantito mediante l'apposizione di clausole contrattuali che obblighino ad attenersi ai principi del modello nell'esercizio delle proprie attività.

7. Aggiornamento e verifica del modello

Aggiornamento del modello

L'adozione e l'efficace attuazione del modello costituiscono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Essendo il presente modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, 1° comma, lett. a del decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del modello stesso sono rimesse alla competenza del CdA di Villa Aurelia.

A quest'ultimo è demandata pure la facoltà di apportare al modello eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere non sostanziale quali, ad esempio aggiornamenti normativi, denominazioni di società o funzioni o mutamenti di ruoli di funzioni.

Tale facoltà è giustificata dal fatto che al modello deve essere garantito un costante e tempestivo adeguamento alle sopravvenute variazioni di natura operativa e/o organizzativa all'interno della società.

Le proposte di modifica ed integrazione del modello potranno essere sottoposte all'OdV (Organo di Vigilanza) da chiunque ne ravvisi l'opportunità e presentate dall'OdV al CdA di Villa Aurelia.

Successivamente il CdA di Villa Aurelia valuterà le proposte e provvederà, eventualmente, ad integrare il presente modello, mediante apposita delibera, modificando le parti speciali già previste ovvero, se necessario, disponendone l'inserimento di ulteriori in relazione alle tipologie di reati-presupposto resiti da nuove normative.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è, quindi, finalizzata a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del modello.

Verifica del modello

Il presente modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche delle procedure: l'OdV, conformemente ad una propria calendarizzazione, sarà tenuto ad accertare che le singole procedure implementate rispondano costantemente alle esigenze di effettività ed efficacia del modello;
- verifiche sugli atti: eventualmente, ogniqualvolta sia ritenuto necessario per la sussistenza di situazioni di criticità, l'OdV procederà ad un esame degli eventuali atti societari e dei contratti conclusi che abbiano comportato, nelle aree a rischio, mutamenti tali da richiedere una revisione, seppure parziale, del modello.

Come esito delle verifiche, l'OdV dovrà stilare un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione di Villa Aurelia che evidenzii le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

8. Rapporti tra Modello e Codice Etico

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico, pur presentando il modello, per le finalità che esso intende perseguire, in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Proprio con riferimento al Codice Etico si rileva che i comportamenti di amministratori, dipendenti e collaboratori nonché delle altre parti contrattuali di Villa Aurelia, devono conformarsi ai principi generali e alle regole di comportamento riportate nel "Codice Etico ai sensi del Decreto legislativo

n.231/2001” che Villa Aurelia intende adottare e nel quale sono definiti i principi a cui intende uniformare la propria attività.

Tali principi evidenziano e sottolineano la necessità di:

1. rispettare le leggi e le normative vigenti;
2. improntare su principi di liceità, correttezza e trasparenza i rapporti anche con la Pubblica Amministrazione;
3. mantenere, nei rapporti con i clienti/pazienti e le “parti” contrattuali, un comportamento caratterizzato da correttezza, lealtà e volto ad evitare conflitti di interesse.

Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

- a) il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della società allo scopo di esprimere una serie di principi di deontologia che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutto il personale e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- b) il modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del decreto medesimo.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento di per sé già idonei a prevenire i comportamenti illeciti di cui al decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del modello medesimo.

Parte 2

Diffusione del modello e formazione

1. Premesse
2. Comunicazione iniziale
3. Formazione:
 - A) generale dei dipendenti
 - B) specifica del personale delle aree a rischio
4. Informativa ai collaboratori, fornitori e partners

1. Premesse

E' data ampia divulgazione all'interno ed all'esterno della società, dei principi contenuti nel modello. Al fine dell'efficace attuazione del modello, la formazione e l'informativa verso il personale, secondo le modalità ed i tempi definiti d'intesa con l'OdV, sono gestite dalla funzione addetta alle risorse umane, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione ed informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo e prevede, oltre una specifica informativa all'atto dell'assunzione, lo svolgimento di ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 231/01.

2. Comunicazione iniziale

L'adozione del modello è comunicata a tutti i dipendenti, collaboratori e organi sociali.

Ai nuovi assunti viene consegnata una copia del codice etico e, eventualmente, un set informativo sintetico contenente la normativa di riferimento nonché i contenuti del modello organizzativo, in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la società.

3. Formazione:

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della società.

In particolare il piano formativo si differenzia in:

- formazione generale di tutto il personale di Villa Aurelia;
- formazione specifica del personale delle aree a rischio.

A) Formazione generale di tutto il personale

L'attività di formazione generale del personale, oltre alla fase iniziale di neo-assunzione, ha contenuti rivolti alla comprensione:

- del codice etico;
- dei principali elementi del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- delle aspettative della società in merito a questioni etiche, della tutela dei dipendenti, etc ...

Il programma iniziale di formazione generale del personale all'atto dell'adozione del modello da parte dell'ente viene così disciplinato:

- nozioni di carattere generale sul D. Lgs 231/01 e sui suoi effetti per la società;
- fattispecie di reato previste dal legislatore, i soggetti che possono commettere i reati determinanti la responsabilità in capo all'ente e le sanzioni;

- i presupposti della responsabilità e c.d. “*esimente*”;
- cos’è e cosa si intende per modello di organizzazione, gestione e controllo;
- cos’è e cosa si intende per codice etico;
- cos’è e quali compiti e poteri ha l’Organismo di Vigilanza;
- flussi di informazione e obbligo di comunicazione di eventuali violazioni all’OdV;
- sistema sanzionatorio.

B) formazione specifica del personale delle aree a rischio

Successivamente alla prima formazione generale, che riguarda tutto il personale della società, viene effettuata una formazione specifica esclusivamente al personale delle aree a rischio.

In particolare la formazione specifica è svolta nei confronti di:

- amministratori della società, aventi anche funzioni operative;
- direzione sanitaria ed amministrativa;
- responsabili dei singoli reparti, (es: caposala, impiegata amministrativa);
- R.S.P.P.;
- coordinatore degli operatori, responsabili dell’ufficio-economato, del sistema informatico, delle risorse umane, della contabilità, della farmacia interna;
- manutentore.

Tale formazione specifica è diretta a:

- illustrare la mappatura dei rischi;
- definire le specifiche criticità di ogni area;
- illustrare le procedure di adeguamento adottate dall’ente per prevenire le irregolarità ed esemplificazione delle stesse.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall’attività realizzata in questo campo dall’OdV avvalendosi della collaborazione del settore risorse umane che definisce, altresì, la struttura dei corsi di formazione.

In aggiunta a tali attività, l’OdV può proporre un piano di formazione al CdA, il quale ne verifica la qualità dei contenuti nonché l’opportunità e convenienza.

Tale piano di formazione dovrà prevedere interventi diversamente dettagliati a seconda della collocazione gerarchica dei soggetti cui è riferita e delle specifiche aree a rischio nelle quali essi operano.

Tutta la predetta attività verrà svolta attraverso corsi di formazione a frequenza obbligatoria: è compito dell’ufficio del personale conservare la documentazione relativa a detti corsi ed informare l’OdV sui risultati – in termini di adesione e gradimento – di tali corsi.

4. Informativa ai collaboratori, fornitori e partners

Sono fornite ai collaboratori (anche medici con contratto a libera professione), fornitori e partners, apposite informative sulle politiche adottate dalla società, sulla base del modello di organizzazione, gestione e controllo, sul codice etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai documenti citati o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Per fare ciò nei contratti che verranno d'ora innanzi stipulati *ex novo* ovvero modificati per altra ragione con detti soggetti dovranno essere inserite apposite clausole inerenti:

- la dichiarazione di conoscenza ed osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01;
- la dichiarazione di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel decreto;
- la possibilità della società di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del D.Lgs. 231/01;
- i meccanismi sanzionatori in caso di violazione del D. Lgs. 231/01 (quali, ad esempio, clausole risolutive espresse; applicazione di clausole penali ovvero, alternativamente, diritto di agire per il risarcimento del danno);
- la previsione di un obbligo di segnalazione all'OdV in caso di violazione del modello.

Ai fini di una completa informazione sarà cura della società valutare le modalità di pubblicizzazione del modello e del codice etico.

Parte 3

L'Organismo di Vigilanza

1. Premesse
2. La nomina e la composizione dell'ODV
3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione
4. I requisiti dell'ODV:

A)Autonomia

B)Indipendenza

C)Professionalità

D)Continuità d'azione

5. I requisiti dei singoli membri, ineleggibilità/decadenza
6. Le risorse dell'ODV
7. I compiti e poteri dell'ODV

7.1 I compiti dell'ODV

7.2 I poteri dell'ODV

8. Flussi informativi che interessano l'ODV

8.1 L'informativa dell'ODV da parte dei destinatari

8.2 Riporto da parte dell'ODV nei confronti degli organi sociali

9. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'ODV

1. Premesse

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/01, l'articolo 6, 1° comma, lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Dal punto di vista generale l'OdV deve verificare l'adeguatezza e l'effettività del modello, curarne l'aggiornamento, vigilare sulla sua applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti dello stesso, nonché assicurare l'effettività dei flussi informativi da e verso sé stesso e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

La completa esecuzione dei compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la società possa usufruire dell'esimente prevista.

2. La nomina e la composizione dell'organismo di vigilanza

Considerando le dimensioni della società, la specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza nonché i suggerimenti provenienti dall'associazione A.I.O.P., la società ha ritenuto opportuno optare per un organismo a composizione collegiale mista (interni ed esterni).

Componenti dell'OdV vengono, quindi, nominati soggetti aventi le capacità specifiche necessarie in relazione alla peculiarità delle attribuzioni dipendenti da detta nomina, con competenze adeguate in materia giuridica, di controllo e gestione dei rischi aziendali, nonché specifica conoscenza delle dinamiche interne.

È opportuno che il Presidente dell'OdV di Villa Aurelia non faccia parte dell'organico societario.

L'opportunità sopra descritta, conforme a quanto suggerito dalle linee guida di Confindustria, contribuisce a garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo di vigilanza.

I componenti dell'organismo di vigilanza sono nominati dal CdA. Con la medesima delibera, il CdA fissa il compenso spettante all'OdV per l'incarico assegnato.

La composizione dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, vengono tempestivamente comunicati alla società mediante la pubblicazione del presente documento sulla rete intranet aziendale e la sua affissione, all'interno dei locali aziendali, in un luogo accessibile a tutti.

All'atto della delibera di nomina il CdA avrà cura di informare i membri componenti l'OdV dell'importanza della loro funzione nonché delle eventuali responsabilità conseguenti la carica.

3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione

Le linee guida dell'A.I.O.P. indicano in cinque anni non rinnovabili la durata dell'incarico all'OdV.

La società valuterà se prevede una diversa durata nonché l'eventuale rinnovabilità dell'incarico.

In ogni caso, la cessazione dell'incarico può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del consiglio di amministrazione;
- rinuncia di tutti i componenti, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta, inviata al CdA.

La revoca dell'organismo di vigilanza può avvenire solo per giusta causa.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via esemplificativa ma non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del CdA, previo parere del collegio sindacale dal quale il consiglio di amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di, revoca o rinuncia, il CdA nomina, senza indugio, il nuovo OdV.

Al di fuori delle ipotesi riguardanti l'intero organismo, la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del consiglio di amministrazione;
- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta, inviata al consiglio di amministrazione;
- qualora sopraggiunga una delle cause di ineleggibilità/decadenza di cui si dirà in seguito.

La revoca del singolo componente può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre alle ipotesi sopra previste per l'intero OdV, anche le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il singolo componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto compreso tra i reati-presupposto del D. Lgs 231/01;
- il caso in cui si è riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV.

In ogni caso la revoca è disposta con delibera del consiglio di amministrazione, previo parere del collegio sindacale, dal quale il CdA può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il CdA. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

4. I requisiti dell'OdV

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del decreto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria e di A.I.O.P., la scelta dell'organismo è avvenuta in modo da garantire in capo allo stesso i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il decreto stesso richiede per tale delicata funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

a) autonomia

L'OdV è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della società e deve avere la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è, inoltre, autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

È data, in ogni caso, facoltà all'organismo di riunirsi, secondo la calendarizzazione che riterrà opportuna, anche in videoconferenza o teleconferenza.

b) indipendenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né essere titolari all'interno della stessa di funzioni di natura esecutiva; i membri interni alla struttura aziendale devono, altresì, godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e comunque non tale da configurarsi come dipendente da organi esecutivi.

c) professionalità

L'OdV è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere, pertanto, garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale ed organizzativa.

In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

d) continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del modello, l'OdV opera senza soluzione di continuità.

L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

Per correttamente adempiere ai propri doveri l'organismo di vigilanza è dotato di adeguati budget e risorse.

5. I requisiti dei singoli membri; ineleggibilità/decadenza

Ogni componente dell'OdV deve rivestire i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità.

E' ineleggibile e/o decade dall'incarico chi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - a) per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
 - b) per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
 - c) per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la P.A.;
 - d) in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

6. Le risorse dell'OdV

Il CdA assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

Per quanto attiene le risorse umane l'organo amministrativo può assegnare *risorse aziendali*, su indicazione dell'OdV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni della società ed ai compiti spettanti all'OdV stesso.

Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, sono stanziare presso l'OdV e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che il CdA provvede ad assegnarvi con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'organismo può chiedere al CdA, mediante comunicazione motivata scritta, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

In aggiunta alle risorse sopraindicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità anche dell'ausilio di consulenti esterni, il cui compenso, peraltro, è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla società per la gestione dei relativi aspetti, quali, ad esempio, l'RSPP, l'RSL, il medico competente, gli addetti al primo soccorso e gli addetti alla prevenzione degli incendi.

7. Compiti e poteri dell'organismo di vigilanza

7.1 Compiti dell'organismo di vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, 1° comma, del decreto, all'OdV è affidato il compito di *“vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne il suo aggiornamento”*.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- 1) di verifica e vigilanza sul modello, ovvero:
 - verificare l'adeguatezza del modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello stesso;
 - a tali fini, monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società effettuando verifiche periodiche e straordinarie;
- 2) di aggiornamento del modello, ovvero:
 - curare l'aggiornamento del modello, proponendo, se necessario, al CdA l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del modello;
- 3) di informazione e formazione sul modello, ovvero:
 - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del modello presso tutti i destinatari;
 - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del modello da parte di tutti i destinatari;
 - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al modello;
- 4) di gestione dei flussi informativi da e verso sé stesso ovvero:
 - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello, ivi compreso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;

- informare gli organi societari, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi societari per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, registrata o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

7.2 I poteri dell'organismo di vigilanza

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nessuno escluso.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- di effettuare, anche a sorpresa, le verifiche sulle procedure e, eventualmente, anche sugli atti qualora lo ritenga opportuno ai fini del corretto espletamento dei propri compiti e, comunque, in situazioni di criticità;
- di libero accesso a tutte le funzioni, archivi e documenti della società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni e/o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale ad eventuali disfunzioni o violazioni del presente modello;
- di avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal CdA.

8. Flussi informativi che interessano l'organismo di vigilanza

8.1 L'informativa all'organismo di vigilanza da parte dei destinatari

L'art.6, 2° comma, lett. d) del decreto dispone che il modello deve prevedere "obblighi di informazione nei confronti dell'OdV", in modo che lo stesso possa espletare correttamente la propria funzione.

L'OdV, quindi, deve tempestivamente essere informato da tutti i destinatari, vale a dire, amministratori, sindaci, dipendenti (anche medici), consulenti e/o collaboratori (anche medici con contratto di libera professione), partner di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel modello.

I destinatari, in particolare, devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel modello.

In particolare devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- A)** che possono avere attinenza con potenziali violazioni del modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:
- eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna od il modello;
 - eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, comunque, soggetti appartenenti o collegati alla P.A.;
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca anche il semplice svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la società, il suo personale ed i componenti degli organi sociali;
 - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
 - eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della società, sia ogni altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.
- B)** Relative all'attività della società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse ma senza che ciò costituisca limitazione:
- le notizie relative a modifiche sia organizzative che relative alle procedure aziendali vigenti;

- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le procedure relative alla eventuale richiesta, erogazione ed utilizzo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o comunque altre erogazioni provenienti da parte dello Stato, altri enti pubblici o comunità europee;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art.35 del D. Lgs. 81/01, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi;
- il bilancio annuale;
- le comunicazioni da parte del collegio sindacale relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OdV, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, decide in ordine all'attività ispettiva eventualmente da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionisti esterni, qualora la medesima richieda specifiche e particolari competenze od in casi di particolare complessità. Per le questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi delle risorse attivate dalla società per la gestione dei relativi aspetti indicate nel precedente paragrafo 6, ultimo capoverso.

L'OdV deve agire garantendo che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongono diversamente).

Tutte le segnalazioni di cui sopra potranno essere inviate all'OdV per iscritto ovvero verbalmente, anche in forma anonima, indirizzandole al seguente indirizzo: *Organismo di Vigilanza, presso la sede di Villa Aurelia*.

Fermo quanto sopra, per facilitare le segnalazioni o, comunque, a tutela del principio di riservatezza, la società potrà provvedere all'attivazione di un indirizzo di posta elettronica ad accesso ed uso esclusivo dell'OdV.

8.2 Ripporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi sociali.

L'OdV effettua una costante e precisa attività di *reporting* agli organi societari e, in particolare, relaziona per iscritto, con cadenza annuale, al CdA ed al collegio sindacale sull'attività svolta (indicando, in particolare, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura, precisando il rendiconto del fondo da lui gestito,...) nonché sul piano annuale delle attività di verifica, controllo e aggiornamento che verranno svolte nel corso dell'anno successivo, salvo eventuali emergenze che venissero a palesarsi.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal CdA;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle risorse aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o di indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile.

In ogni caso, l'OdV dovrà rivolgersi al Presidente del CdA ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Parimenti il collegio sindacale, e/o il revisore contabile, l'amministratore delegato e il consiglio di amministrazione hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

Il contenuto delle riunioni verrà verbalizzato e le copie dei verbali verranno conservate dall'OdV.

Fermo tutto quanto sino ad ora riferito, si precisa che ogni informazione, segnalazione e/o verbalizzazione prevista nel presente modello deve essere conservata dall'organismo di vigilanza su supporto cartaceo o informatico per un periodo di 10anni.

L'accesso a tale documentazione è consentito ai membri del collegio sindacale e/o revisore contabile e del consiglio di amministrazione, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del consiglio di amministrazione, sentito il collegio sindacale e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

È inoltre conservata sempre per 10 anni, a cura del personale interessato, la documentazione relativa ai protocolli previsti nel modello stesso e/o dalle norme operative connesse.

9. Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'organismo di vigilanza

I componenti dell'OdV, nonché le sue risorse, sono chiamati al rigoroso rispetto oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale di cui al codice etico, degli ulteriori specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano, altresì, a tutte le altre risorse (interne ed esterne) che forniscono supporto all'attività dell'organismo.

Pertanto, nell'espletamento del proprio incarico, a ciascuno dei predetti soggetti, è fatto obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e/o di comportamento;
- di non accettare doni o vantaggi di altra natura dalla società, fatti salvi quelli di modico valore rientranti nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato con la stessa, dal personale, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la pubblica amministrazione con i quali Villa Aurelia intrattiene rapporti;
- di evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- di evidenziare al Presidente dell' OdV o direttamente al CdA eventuali cause che rendono impossibile o difficoltoso l'esercizio dell'attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite la massima riservatezza. E' in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazione delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna alla società, ovvero ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno alla società;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività.

CAPITOLO 3

IL SISTEMA DISCIPLINARE e SANZIONATORIO

1. Premesse
2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare
3. Destinatari e loro doveri
4. Principi generali relativi alle sanzioni
5. Sanzioni nei confronti di dipendenti
6. Misure nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) D. Lgs. 231/01
7. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e *partners*

1. Premesse

Ai sensi dell'art. 6, 2° comma, lett. e) e dell'art. 7, 2° comma, lett. b) del decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituiscono "*conditio sine qua non*" per poter ottenere l'esenzione di responsabilità della società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde ovviamente dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il modello ed il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per tutti i destinatari, la cui violazione deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Le regole di condotta imposte dal modello sono, infatti, assunte dalla cooperativa in piena autonomia, al fine tanto del rispetto del precetto normativo che sulla società stessa incombe quanto di una buona *governance* aziendale.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso ma, altresì, sconsigliabile, ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La presente sezione del modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione ed irrogazione.

La società, conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente codice sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nonché delle eventuali future integrazioni e modifiche; assicura, altresì, che l'iter procedurale seguito per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente, *in primis* il personale medico esercente la propria attività con contratto a libera professione (ma in generale i soggetti terzi), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono garantire il rispetto della legge e delle condizioni contrattuali (ciò per i rapporti futuri o che per altra ragione vedranno modificate le condizioni contrattuali).

3. Destinatari e loro doveri

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai destinatari del modello stesso.

I destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite nel modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito "infrazioni"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori e sindaci, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di soggetti non dipendenti, costituisce inadempimento con applicazione dei meccanismi sanzionatori contrattuali quali quelli indicati al cap. 2, parte 2, paragrafo 4 della parte generale del presente modello.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, di cui in seguito, tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato della pendenza di un procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'OdV verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

4. Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate devono, in ogni caso, essere improntate al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione irrogata devono essere basate sulla valutazione di quanto segue:

- intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate nella commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- posizione del destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono

considerate le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;

- comportamento complessivo con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

5. Sanzioni nei confronti di dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello, sono definiti illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal sistema sanzionatorio del C.C.N.L. applicato al settore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 della L. n. 300/70 e dalle eventuali normative speciali. Il sistema disciplinare di Villa Aurelia è, quindi, costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme previste dal C.C.N.L. applicato.

In particolare, in applicazione del C.C.N.L. per il personale dipendente si prevede che:

(a) Incorre nel provvedimento del RICHIAMO VERBALE il dipendente per:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne del presente modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del modello stesso;
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale.

Tali comportamenti costituiscono la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società.

(b) Incorre nel provvedimento del RICHIAMO SCRITTO il dipendente per:

- mancanze punibili con il richiamo verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne del modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non lievi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società.

(c) Incorre nel provvedimento della MULTA non superiore a 4 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il dipendente per:

- violazione delle procedure interne previste dal presente modello, ponendo in essere un comportamento consistente in tolleranza di irregolarità di servizi ed esponendo l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo.

Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della società.

(d) Incorre nel provvedimento di **SOSPESIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE** per un periodo non superiore a 10 gg. il dipendente per:

- violazione delle procedure interne previste dal presente modello (ad es. mancata osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio, ovvero abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi, regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili.

Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla società, determinano un danno ai beni della società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

(e) Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**, il dipendente per:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente modello e, più in particolare, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile un non rispetto delle norme e delle regole stabilite dal C.C.N.L. e la commissione di atti che rechino pregiudizio alla regolarità del servizio, alla sicurezza, alla disciplina, all'igiene e alla morale dell'azienda.

Tali comportamenti costituiscono una grave inosservanza alle disposizioni impartite dalla società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della società.

(f) Incorre, infine, anche nel provvedimento di **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il dipendente per:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare

in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla società o a terzi;

- infine, il licenziamento senza preavviso può essere irrogato al dipendente che abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal Decreto.

Tali comportamenti fanno venire meno radicalmente la fiducia della società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.

Quanto al procedimento di contestazione e applicazione della sanzione si rimanda integralmente al procedimento di cui al successivo paragrafo.

Ai dipendenti deve essere data immediata diffusa e documentabile informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione in materia disciplinare e sanzionatoria, attraverso la diramazione di una circolare.

6. Misure nei confronti dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) D. Lgs. 231/01

Qualora venga riscontrata la violazione del modello da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 5, 1° comma, lett. a) – e cioè che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente – l'OdV trasmette al consiglio di amministrazione ed al collegio sindacale una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- la sanzione proposta secondo principi di gradualità e proporzionalità.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il consiglio di amministrazione convoca il soggetto indicato per un'adunanza del consiglio, da tenersi entro non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del modello oggetto di violazione;
- indicare la data dell'adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e verbali;
- avvisare l'interessato che ha facoltà di richiedere l'intervento della rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente del CdA ovvero da almeno due membri del consiglio di amministrazione.

In occasione dell'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate per l'espletamento di eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il consiglio di amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

La conseguente delibera viene comunicata, per iscritto, dallo stesso CdA, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Fermo il presupposto del rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo 4, ai soggetti in esame possono essere irrogate le seguenti sanzioni:

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale al rispetto del modello;
- decurtazione del compenso;
- revoca dall'incarico.

Il consiglio di amministrazione delibera in merito alla sanzione applicabile.

La delibera del consiglio di amministrazione viene comunicata per iscritto, a cura del CdA, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del modello da parte di un componente del collegio sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

7. Disciplina applicabile nei rapporti con collaboratori esterni e *partners*

Per una concreta efficacia preventiva del modello, rispetto ai reati indicati dal d. lgs. 231/2001, sono previste norme da valere anche nei rapporti in essere o futuri con collaboratori, anche medici con contratto a libera professione, e *partners* commerciali.

Segnatamente, i contratti che d'ora innanzi verranno stipulati *ex novo* ovvero modificati per altra ragione tra Villa Aurelia e i suddetti soggetti dovranno contenere le condizioni indicate al cap. 2, parte 2, paragrafo 4 della parte generale per le ipotesi di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente modello, cui Villa Aurelia si attiene nello svolgimento della propria attività, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001:

- clausola risolutiva espressa del rapporto negoziale intercorrente con la società;
- previsione di una clausola penale ovvero il diritto di agire per ottenere il risarcimento del danno eventualmente patito.

A tali fini, copia del modello deve essere consegnata a tutti i soggetti sopra indicati.

L'Organismo di Vigilanza dovrà verificare sia l'adozione di specifiche procedure di trasmissione ai predetti soggetti dei principi e delle linee di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico, sia che essi vengano informati delle conseguenze derivanti da eventuali violazioni.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del suo amministratore o dell'appaltante.

Quanto al procedimento di contestazione, ed in particolare alla prodromica relazione dell'OdV si specifica che quest'ultima deve contenere quanto previsto nel precedente paragrafo 6 e deve essere inoltrata, oltre che al consiglio di amministrazione ed al collegio sindacale, anche al soggetto delegato alla gestione del rapporto contrattuale in questione.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione, il predetto delegato, il consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale, alla presenza dell'OdV, concerteranno sul quale seguito dare alla contestazione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'organismo di vigilanza.

L'eventuale provvedimento sanzionatorio deve essere comunicato, per iscritto, a firma dell'amministratore delegato, all'interessato.

PARTI SPECIALI

1. Premessa
2. Certificazioni e protocolli esistenti
3. Rischio di commissione dei reati e protocolli
4. Funzione di ciascuna parte speciale
5. Clausola contrattuale con fornitori, partners e consulenti

Singole parti speciali

"A": reati contro la Pubblica Amministrazione

"B": reati societari

"C": reati in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori

"D": reati di criminalità informatica

"E": le altre tipologie di reati-presupposto

"F": reati tributari

1. Premessa

Le seguenti parti speciali individuano, all'interno della struttura societaria l'esistenza o meno dei rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e definiscono i protocolli idonei a governare il profilo di rischio individuato.

In sostanza vengono illustrate le procedure decisionali e operative inerenti l'attività della cooperativa nelle aree a rischio nonché l'attività che compie l'OdV, anche con l'ausilio delle risorse assegnate, cui si è data rilievo al cap. 2, parte 3, paragrafo 6 della parte generale, al fine di rendere operativo l'apparato organizzativo creato con l'adozione del modello.

Operativamente si è proceduto all'esame della documentazione societaria rilevante e si è analizzata l'attività della società.

Va da sé che ogni modifica sostanziale dell'attività societaria ed ogni modifica legislativa che comporti l'estensione dell'applicabilità del d. lgs. 231/01 ad altri reati potenzialmente commissibili dai soggetti individuati a norma degli artt. 6 e 7 del decreto, comporterà l'esigenza della revisione del modello e del suo aggiornamento.

A tale proposito sarà compito dell'OdV, anche con l'ausilio delle risorse assegnate, valutare se tali modifiche comportino o meno l'esigenza di un aggiornamento del modello.

2. Protocolli esistenti

In quanto compatibili con la funzione del presente modello sono da ritenere validi ed efficaci tutti i protocolli – che, quindi, in questa sede si intendono per espressamente richiamati – attualmente esistenti.

3. Rischio di commissione dei reati e protocolli

Nella parte generale del presente modello per ogni macro-categoria di reati sono state dettagliatamente riportate le rubriche delle norme riferite ai reati ascrivibili all'ente in forza del D. Lgs. 231/01 e delle sue successive modifiche ed integrazioni.

In questa sede, quindi, in ragione dell'analisi eseguita per ogni macro-categoria, individuata preventivamente l'eventuale esistenza del rischio di commissione di detti reati, vengono specificati i protocolli contenenti la disciplina da seguire per la concreta attuazione del presente modello.

4. Funzione di ciascuna parte speciale

La funzione di ciascuna parte speciale è quella di:

- a. fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui tutti i destinatari del modello, in relazione al tipo di rapporto in essere con la società, sono tenuti ad attenersi;

- b. fornire all'OdV gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

5. Clausola contrattuale con fornitori, partners e consulenti

Come già riferito nella parte generale, oltre ai dipendenti ed agli amministratori di Villa Aurelia, destinatari del presente modello sono anche i fornitori, i partners ed i consulenti.

Poiché il rapporto che si instaura tra la società e questi ultimi soggetti può definirsi indiretto in ragione del fatto che il legame discende non già da un rapporto di dipendenza, bensì da specifici contratti, è opportuno che nei contratti stessi siano contenute apposite clausole (quali quelle indicate al cap. 2, parte 2, paragrafo 4 della parte generale) che regolino, fra l'altro, le conseguenze dipendenti dalla violazione delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel modello.

Segnatamente, dovranno essere inserite, fra l'altro, specifiche clausole risolutive espresse che prevedano la risoluzione del contratto qualora vengano tenuti comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Modello, principi cui Villa Aurelia si attiene nello svolgimento dell'attività sociale, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001, salvo ed impregiudicato, comunque, il diritto di Villa Aurelia di agire per il risarcimento del danno.

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO

“A”

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La tipologia dei reati nei rapporti con la P.A.
2. Aree a rischio
3. Destinatari della parte speciale: a) il sistema di deleghe e procure;
b) principi generali di comportamento e di attuazione
4. Principi procedurali specifici
5. Eventuale partecipazione a gare d'appalto: nomina del responsabile interno e modulo
6. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza

1. La tipologia dei reati nei rapporti con al P.A. (artt. 24 e 25 del decreto)

Per quanto concerne il presente protocollo "A", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati indicati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

- *Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art.316-bis cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano, da altro ente pubblico o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che successivamente, nel vigore della normativa, non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

- *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea.

In questa fattispecie, contrariamente alla malversazione (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che viene fatto delle erogazioni, poiché il reato si intende perfezionato nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie di cui all'art. 640 bis cod. pen. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche), nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi del reato di cui a quest'ultima disposizione.

- *Concussione (art. 317 cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale (1) o un incaricato di un pubblico servizio (2), abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità.

Questa fattispecie potrà costituire reato-presupposto ai fini dell'applicazione del decreto solo nell'ipotesi di concorso.

Il reato in esame, infatti, si differenzia dalla corruzione in quanto nell'ipotesi di corruzione tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nell'ipotesi di concussione semplice è il privato che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

- *Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt.318-319 cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per omettere, ritardare o compiere un atto del suo ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altra utilità).

L'attività illecita del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione sia di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetti denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

- *Circostanze aggravanti (art. 319-bis cod. pen.)*

Tale disposizione prevede che la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 cod. pen. abbia 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.

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per favorire o danneggiare una parte in un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso (non espressamente contemplato nella norma), si corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

Tale fattispecie si realizza anche nel caso in cui la società (del corruttore) non sia parte del procedimento.

- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un incaricato di pubblico servizio riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altra utilità).

- *Pene per il corruttore (art. 321 cod. pen.)*

La disposizione prevede che le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318 c.p., nell'art. 319, dell'art.319-bis, dell'art. 319-ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette 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 danaro o altra pubblica utilità.

- *Istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui venga offerto o promesso denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (per indurlo a compiere, omettere, ritardare ovvero a fare un atto contrario ai doveri del suo ufficio) e tale offerta o promessa non venga accettata.

- *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art.640, comma 2 n.1, cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro ente pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla P.A. informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis cod.pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando – in qualsiasi modo – il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico.

A titolo esemplificativo, il reato in esame può essere integrato qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venga violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Il reato di cui all'art. 640-ter cod. pen. è punibile a querela di parte.

- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quarter cod. pen.)*

Commette il reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità.

2. Aree a rischio

I reati sopra considerati trovano come presupposto principale l'instaurazione di rapporti con la P.A. (da intendere sempre anche come Stato, regioni. Altri enti pubblici o Unione Europea).

In considerazione dei costanti rapporti che Villa Aurelia intrattiene con la P.A., ed in particolare con la Regione Lombardia attraverso l'ASL di riferimento, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono state individuate, ai fini della presente parte speciale:

- nella fase dei contatti tra gli organi sociali, da un lato, ed i soggetti appartenenti alla P.A. siano essi qualificabili come pubblici ufficiali o come incaricati di pubblico servizio, dall'altro, al fine di consentire alla società di ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni;
- nella fase di attività di conseguimento, proroga e/o conferma di autorizzazioni e licenze;
- nella fase di attività di conseguimento, proroga e/o conferma dell'accreditamento;
- nella organizzazione aziendale inerente i requisiti stabiliti dalla legge vigente per l'accreditamento;
- nelle comunicazioni alle autorità preposte dei requisiti previsti per l'accreditamento e per la sua conservazione;
- nella fase di assegnazione di incarichi o consulenze, in particolare, a personale sanitario;
- nella fase di verifica/ispezione da parte di enti pubblici o altre autorità;
- nelle fasi di compilazione delle cartelle cliniche e di elaborazione dei dati in esse contenuti, ivi compresa l'attività di identificazione delle classi Sosia;
- nella fase delle comunicazioni, anche in via telematica, alla Regione Lombardia e/o ad altri enti pubblici, finalizzata alla remunerazione derivante dal contratto sottoscritto con l'ASL.

3. Destinatari:

a) Il sistema di deleghe e procure

b) Principi generali di comportamento e di attuazione

Il presente protocollo attiene alle condotte tenute da tutti i destinatari del modello (cioè, lo si ricorda, dipendenti, organi sociali, medici, consulenti – anche medici a libera professione – fornitori e partners, in forza di apposite clausole contrattuali).

Obiettivo della presente parte speciale è l'istituzione di regole di condotta finalizzate, in particolare, a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro la P.A. e contro altri soggetti pubblici, regole cui tutti i destinatari debbono attenersi, pur tenendo conto del loro diverso rapporto con la società.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole sopra indicate, i *dipendenti* – con riferimento alla rispettiva attività – sono tenuti, in generale, alla conoscenza ed al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

A *tutti gli altri destinatari* deve essere resa nota l'adozione del modello e del codice etico la cui conoscenza ed il cui rispetto dei principi ivi contenuti costituirà obbligo contrattuale.

a) Il sistema di deleghe e procure

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure aziendali, ai valori e alle politiche della società ed alle regole contenute nel presente modello.

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

La società è dotata di *strumenti organizzativi* (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- 1) conoscibilità all'interno della società;
- 2) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri e/o mansioni;
- 3) chiara identificazione delle linee di riporto.

Le *procedure interne* sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo avvia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo;
- c) adeguato livello di formalizzazione.

Tutto quanto sopra esposto in termini generali si deve riflettere - nella pratica – in un concreto **sistema di deleghe e procure** caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed identificabilità delle operazioni) e, nel contempo, deve consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "**delega**" quell'atto interno di attribuzione di poteri, funzioni e compiti connesso con il contratto di lavoro e con le mansioni in esso previste, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “**procura**” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi (il potere, cioè, di rappresentare la società nel compimento di taluni atti giuridici), corrispondenti alla mansione e/o incarico. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi, viene conferita una “procura” adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

Il sistema di **deleghe** deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne ed in particolare deve rispettare quanto segue:

- a) tutti coloro (dipendenti e non, medici e non ed organi sociali) che intrattengono per conto di Villa Aurelia rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma e devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - 1- i poteri del delegato,
 - 2- il soggetto (organo o individuo) verso il quale il delegato ha obblighi di rendiconto secondo qualsiasi fonte normativa;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle **procure** sono i seguenti:

- a) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa, richiamando, comunque, il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle operazioni sensibili;
- b) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri.

È presente presso la sede un contenitore contenente le deleghe e procure attribuite, modificate e revocate. L’OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza,

raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

b) Principi generali di comportamento e di attuazione

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto – a carico dei dipendenti ed amministratori di Villa Aurelia, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni (consulenti anche medici) – di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la P.A. in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato.

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

- a) effettuare o ricevere elargizioni in denaro a/da soggetti appartenenti alla P.A. ovvero soggetti a questi collegati;
- b) distribuire e/o ricevere omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia a/da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso Villa Aurelia.

Nel caso in cui si ricevano omaggi e/o regali, salvo quanto sopra detto, è necessario darne immediata comunicazione al Presidente del C. d. A. ovvero al Direttore e provvedere, direttamente, o tramite l'ufficio del personale alla restituzione degli stessi al donante.

In nessun caso, nemmeno in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire omaggi e/o regali od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore ai soggetti di cui al precedente capoverso. In tale eventualità, è necessario essere sempre autorizzati, per iscritto, dal Presidente del C. d. A.;

- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A.;
- d) riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla tipologia dell'incarico da svolgere, di compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo trasparente;
2. gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto;
3. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
4. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere elementi veritieri;
5. coloro che svolgono funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
6. ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
7. ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una violazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
8. è obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari;
9. è vietato erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate, utilizzare classi Sosia che prevedano un livello di pagamento superiore rispetto a classi Sosia corrispondenti alle condizioni dei pazienti;
10. è vietato omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili.

4. Principi procedurali specifici

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al precedente paragrafo 3.b devono rispettarsi le specifiche procedure qui di seguito descritte, oltre alle regole e principi già contenuti nella parte generale del presente modello.

1. La società conferisce ai dipendenti (anche medici), organi sociali, consulenti (anche medici a libera professione) e partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto di Villa Aurelia il corrispondente potere (con apposita delega per dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati).

Ove necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati al precedente paragrafo 3/a.

Ogni delega e/o procura deve essere immediatamente trasmessa all'OdV a cura del soggetto delegante ovvero del soggetto che ha rilasciato la procura.

Fermo quanto sopra di ogni contatto tenuto con la pubblica amministrazione viene data debita evidenza scritta.

Ogni contatto *telefonico* deve essere riportato nel registro “*Sessioni telefoniche con P.A.*” che verrà di volta in volta compilato dal soggetto interessato e contenente: data e ora della chiamata, soggetto interlocutore, sottoscrizione.

Di ogni *comunicazione scritta* da o verso enti pubblici deve essere conservata copia e redatto apposito registro contenente: data della comunicazione, soggetto ricevente e/o inviante.

In ordine agli *incontri* intervenuti con soggetti appartenenti alla P.A. si distingue in:

- a) incontri ufficiali: relativamente agli incontri per i quali sia pervenuta formale convocazione da parte della pubblica amministrazione deve essere conservata copia della convocazione stessa e di ogni ulteriore e conseguente documentazione e/o verbale nella quale sono riportati i nominativi dei soggetti presenti per la società e per la P. A..

Qualora negli atti di cui sopra non vi sia espressa menzione dei soggetti invitati all’incontro deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti: data e ora dell’incontro, nominativi dei soggetti coinvolti di Villa Aurelia e della P.A., oggetto dell’incontro, contenuto sommario degli argomenti trattati, eventuali note, sottoscrizione. Detto verbale viene redatto dal soggetto partecipante all’incontro.

- b) Per tutti gli altri incontri – eccetto quelli evidentemente e palesemente estranei all’attività aziendale – deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti: data e ora dell’incontro, nominativi dei soggetti coinvolti di Villa Aurelia e della P.A., oggetto dell’incontro, contenuto sommario degli argomenti trattati, eventuali note, sottoscrizione. Detto verbale viene redatto dal soggetto partecipante all’incontro.

Il registro delle telefonate viene conservato presso gli uffici amministrativi dall’addetto incaricato; quello relativo alle comunicazioni scritte presso l’ufficio protocollo dall’addetto incaricato; tutta la documentazione inerente gli incontri viene conservata dall’addetto incaricato.

Tutto quanto sopra deve essere messo a disposizione dell’OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta;

2. l’OdV deve essere informato, tempestivamente, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con la P.A.;
3. tutti i soggetti che partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa o sanitaria sono tenuti alla reciproca informazione;
4. in caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (a titolo esemplificativo relative al D. Lgs. 81/08, verifiche tributarie, I.N.P.S., ambientali, A.S.L., ecc.) avranno diritto di essere presenti ed interagire con le autorità ispettive solo i soggetti a ciò espressamente delegati.

La documentazione e/o il verbale rilasciati dall’organo ispettivo vengono consegnati dal/i delegato/i all’addetta dell’ufficio protocollo, da questa conservati e messi a disposizione dell’OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta.

Nell'ipotesi in cui, a seguito delle predette ispezioni, l'organo ispettivo non rilasciasse alcuna documentazione e/o verbale, il/i delegato/i presente/i deve/devono redigere apposito verbale contenente: data e ora dell'inizio e del termine dell'ispezione, soggetti intervenuti, contenuto di ciascuna operazione eseguita, sottoscrizione.

Detto verbale viene consegnato dal delegato all'addetta dell'ufficio protocollo, da questa conservato nel medesimo registro di cui sopra e messo a disposizione dell'OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta.

Nell'eventualità che dall'attività ispettiva emergano, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, ogni documentazione rilasciata dall'organo ispettivo ovvero il verbale – come sopra compilato – e la relativa documentazione devono essere, altresì, trasmessi dal/dai delegato/i in copia all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

5. L'attività di autocontrollo sulla completezza della documentazione contenuta nelle cartelle cliniche deve essere eseguita in conformità a quanto previsto dalle normative e comunicazioni regionali vigenti in materia.

I partecipanti a detta attività debbono sottoscrivere, unitamente ai referenti della P.A., il previsto *"verbale di sintesi"*.

Con detta sottoscrizione i partecipanti appartenenti alla struttura attestano, sotto la propria responsabilità, che l'attività è stata svolta secondo criteri di correttezza e veridicità.

Copia di tutta la documentazione formata deve essere conservata dal Direttore e deve essere messa a disposizione dell'OdV, a sua semplice richiesta.

Fermo quanto sopra, ove dalla predetta attività emergessero situazioni di criticità tutta la documentazione deve essere trasmessa dal Direttore all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

6. Di ogni procedimento concernente erogazioni, contributi anche per l'attività di formazione, finanziamenti pubblici ovvero di altre operazioni sotto qualsiasi forma dalle quali possa comunque derivare un vantaggio economico-finanziario per la società, occorre dare debita evidenza scritta.

In particolare:

- a) Di ogni domanda o richiesta sotto qualsiasi forma effettuata dalla società, nonché della eventuale necessaria integrazione delle stesse e della allegata documentazione, verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente del CdA, contenente: l'indicazione dei soggetti appartenenti alla società ed all'ente coinvolti; la documentazione, anche eventualmente su supporto informatico, allegata alla domanda e/o richiesta, una breve relazione sul contenuto e sulle motivazioni legate all'esigenza dell'operazione.

- b) Del successivo provvedimento di accoglimento, anche parziale, ovvero di reiezione della domanda/riciesta dovrà essere data debita evidenza scritta attraverso apposito verbale, anch'esso sottoscritto dall'amministratore delegato, contenente: l'esito della domanda/riciesta e copia del provvedimento.
- c) Ove la suddetta operazione comporti un effettivo transito di denaro e/o altra utilità economicamente rilevante verrà redatto apposito verbale, anch'esso sottoscritto dal Presidente del CdA, contenente la relativa documentazione, eventualmente anche contabile.
- d) A prescindere dai controlli e/o verifiche già previste a carico degli organi sociali competenti, della destinazione delle somme di denaro nonché dell'esito delle eventuali altre utilità economico-finanziarie verrà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente del CdA.

Tutti i predetti verbali devono essere consegnati all' addetto incaricato il quale avrà cura di trasmetterli all'organismo di vigilanza e custodirli nell' apposito registro.

Fermo quanto sopra, ove nel corso delle diverse fasi sopra indicate emergessero, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, tutta la documentazione relativa – come sopra compilata – verrà trasmessa all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

- 7.** Dal momento della richiesta di ricovero al momento delle dimissioni del paziente ogni attività socio-assistenziale deve essere improntata ai principi cardine stabiliti dalla normativa sull'accreditamento, e cioè i principi di congruità ed appropriatezza.
- 8.** La corretta compilazione della cartella clinica (dal punto di vista sanitario e formale – amministrativo) è assicurata dalla sottoscrizione da parte del Direttore Sanitario.

In ogni caso, in qualsiasi momento, l'OdV potrà effettuare verifiche – anche formali – circa la corretta compilazione e tenuta delle cartelle cliniche, a prescindere da eventuali situazioni di criticità.

- 9.** La funzione aziendale incaricata all'invio, per via telematica, alla pubblica amministrazione delle schede Sosia viene autorizzata dal Direttore Sanitario, mediante il rilascio di delega all'invio.
- 10.** La fattura emessa nei confronti della Asl per le prestazioni convenzionate deve essere vistata dal Direttore.
- 11.** Il Presidente del CdA, il Direttore Sanitario, il Direttore, con l'ausilio delle altre risorse, devono garantire il rispetto dei requisiti minimi richiesti dalla normativa vigente in materia di accreditamento.

Particolare attenzione deve essere posta in ordine alla presenza in struttura del personale medico ed assistenziale nella misura minima stabilita dalla normativa.

Tutta la documentazione di cui ai precedenti punti da 10 a 14 è messa a disposizione dall'OdV in qualsiasi momento, a semplice richiesta.

Fermo quanto sopra, chiunque riscontrasse, anche solo in via presuntiva, situazioni di criticità, trasmetterà all'OdV una nota scritta, nella quale, avrà cura di segnalare il motivo di tale criticità, allegando, se del caso, idonea documentazione.

5. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza

Fermo restando l'obbligo dell'OdV di riunirsi periodicamente così come stabilito nella parte generale del presente modello ed a prescindere dal suo intervento richiesto attraverso le segnalazioni delle criticità da chiunque provenienti come previsto dai precedenti paragrafi, in ogni momento ed attraverso le formalità che lo stesso OdV avrà cura di stabilire attraverso un eventuale proprio regolamento interno, i propri compiti di vigilanza si sostanziano:

- nella verifica dell'osservanza, adeguatezza e dell'attuazione del modello rispetto alle aree a rischio di cui al precedente paragrafo 2.

Per l'esecuzione di detti compiti, l'OdV può avvalersi, altresì, della collaborazione delle risorse aziendali, alle quali, in ragione della detta collaborazione, deve essere garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO

“B”

REATI SOCIETARI

1. La tipologia dei reati societari
2. Aree a rischio
3. Destinatari della parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione
4. Principi procedurali specifici
5. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza

1. Le tipologie dei reati societari (art. 25-ter del decreto)

Per quanto concerne la presente parte speciale “B”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati ed indicati all’art. 25-ter del Decreto (“reati societari”), raggruppandoli, per maggiore chiarezza, in cinque tipologie differenti.

1. FALSITA’ IN COMUNICAZIONE, PROSPETTI E RELAZIONI

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.)*
- *False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ.)*

L’ipotesi di reato di cui all’art. 2621 cod. civ. si configura nel caso in cui nell’intento di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, vengano esposti, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero vengano omesse informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all’1%.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscano in misura non superiore al 10% da quella corretta.

L’ipotesi di reato di cui all’art. 2622 cod. civ. si configura nel caso in cui, nell’intento di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, vengano esposti nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero vengano omesse informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Le due ipotesi di reato di cui agli articoli 2621 e 2622 cod. civ., prevedono una condotta che coincide quasi totalmente e si differenziano solo per il verificarsi (art. 2622 cod. civ.) o meno (art. 2621 cod. civ.) di un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Entrambi i suddetti reati si realizzano: 1) tramite l’esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero 2) mediante l’omissione nei medesimi documenti di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene; la condotta (commissiva

od omissiva) sopra descritta deve essere realizzata con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e deve inoltre risultare idonea a trarre in errore i destinatari delle indicate comunicazioni sociali, essendo in definitiva rivolta a conseguire un ingiusto profitto a beneficio dell'autore del reato ovvero di terzi.

Si precisa che:

- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- il reato di cui all'articolo 2622 cod. civ. è punibile a querela di parte, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici, dell'Unione Europea o che si tratti di società quotate, nel qual caso è prevista la procedibilità d'ufficio.

Soggetti attivi del reato sono nell'ambito di Geoservizi gli amministratori nonché coloro che sono preposti alla redazione dei documenti contabili societari

- *Falso in prospetto (art. 173-bis TUF)*

Tale ipotesi di reato consiste nell'espone falsi informazioni ovvero nell'occultare dati o notizie all'interno dei prospetti secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari dei prospetti stessi.

Si precisa che:

- deve sussistere l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

- *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ.)*

L'ipotesi di reato di cui all'art. 2624 cod. civ. consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, nelle relazioni od in altre comunicazioni della società di revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società sottoposta a revisione, secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse.

Si precisa che:

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- il reato in questione viene configurato come delitto ovvero come contravvenzione a seconda che abbia cagionato o meno ai destinatari delle comunicazioni un danno patrimoniale.

Tale ipotesi di reato va distinta da quella indicata all'art. 174-bis TUF, introdotta dalla Legge 28 dicembre 2005, n.262 (*"Disposizione per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari"*)

ed applicabile specificamente ai responsabili della revisione delle società con azioni quotate, delle società da queste controllate e delle società che emettono strumenti finanziari diffusi fra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF. Tale ultima fattispecie, non indicata tra i reati di cui all'art. 25-ter del Decreto si differenzia infatti dall'ipotesi di cui all'art. 2624 cod. civ. in quanto:

- non è richiesta la consapevolezza della falsità della comunicazione in capo all'autore della condotta delittuosa;
- è richiesto un dolo meno qualificato, consistente solo nell'intento dell'agente di ingannare il destinatario e non anche di conseguire un ingiusto profitto per sé o per altri;
- si configura unicamente come delitto.

Ai sensi dell'art. 2624 cod. civ., soggetti attivi del reato sono i responsabili della società di revisione. Tuttavia, è ipotizzabile un concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società sottoposta a revisione, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

- *Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, 1° co. Cod. civ. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

L'art. 2391, 1° co. cod. civ. impone agli amministratori delle società per azioni di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli amministratori delegati devono altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

L'Amministratore unico deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

2. TUTELA PENALE DEL CAPITALE SOCIALE

- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori.

La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario.

Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c. p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

- *Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art.2627 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c. p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- 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.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Inoltre, è configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante medesima siano effettuate da questi ultimi su istigazione dei primi.

- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art.2629 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Il reato è punibile a querela di parte.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte:

- a) formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale, anche in parte, mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Si fa presente che il reato è perseguibile a querela della persona offesa ed il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

3. TUTELA PENALE DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'

- *Impedito controllo (art. 2625 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione. Per tali ipotesi è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria.

Le sanzioni sono maggiorate (con reclusione fino ad 1 anno raddoppiata per le società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro stato dell'Unione Europea) qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. In tal caso il reato è punibile solo a querela di parte.

L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

4. TUTELA PENALE CONTRO LE FRODI

- *Aggiotaggio (art. 2637 cod. civ.)*

Tale ipotesi di reato consiste nel diffondere notizie false ovvero nel realizzare operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero nell'incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Anche questo è un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

5. TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA

- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 cod. civ.)*

Si tratta di un'ipotesi di reato che può essere realizzata con due condotte distinte:

- la prima (i) attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero (ii) mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori; tale ipotesi si distingue dunque dal reato comune previsto dall'art. 170-bis del TUF, non compreso nell'elenco di cui all'art. 25-ter del Decreto, che sanziona il comportamento di "chiunque", fuori dai casi previsti dall'art. 2638 c.c., ostacoli le funzioni di vigilanza attribuite alla Consob.

- *Corruzione fra privati e istigazione alla corruzione (art. 2635 e 2635 bis C.C.)*

Tale ipotesi di reato consiste nell'offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari,

sindaci, liquidatori di società nonché a chi svolge un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, con la scopo che questi soggetti compiano od omettano un atto di violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

2. aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini del presente protocollo, le seguenti:

1. redazione e tenuta della contabilità;
2. predisposizione di comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
3. predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (anche ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 2) relativi comunque alla società;
4. gestione dei rapporti con il collegio sindacale;
5. gestione delle operazioni concernenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione od acquisto di quote, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, e il riparto dei beni in sede di liquidazione;
6. attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento di verbalizzazione delle assemblee;
7. compimento di operazioni di significativo rilievo;
8. gestione dei contratti attivi (predisposizione di contratti, gestione di rapporti con società, persone o enti che svolgono attività professionale o d'impresa, selezione e assunzione di personale, etc.).

Eventuali integrazioni delle suddette aree a rischio potranno essere suggerite da chiunque operante all'interno della società o dall'OdV.

Quest'ultimo, demandato di analizzare il vigente sistema di controllo, valuterà la definizione degli opportuni provvedimenti operativi, sentendo, ove necessario, il consiglio di amministrazione.

3. destinatari della parte speciale principi generali di comportamento e di attuazione

Il presente protocollo si riferisce a comportamenti posti in essere da dipendenti e amministratori della società, nonché da consulenti e partner.

Obiettivo del presente protocollo consiste nel fatto che i predetti soggetti, allorché coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla società al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati societari, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e della diversità dei loro obblighi come specificati nel modello.

**

Nell'espletamento di *tutte* le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente modello, i soggetti destinatari del presente protocollo – con riferimento alla rispettiva attività – devono in generale essere a conoscenza e rispettare tutte le regole e principi (che si devono intendere come attuativi ed integrativi del modello) contenuti nel Codice Etico.

Ai consulenti ed ai partner deve essere resa nota l'adozione del modello e del Codice Etico la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i destinatari del modello (i consulenti ed i partner, tramite apposite clausole contrattuali) dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati in esame;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
 - omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
4. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e/o del Revisore;
5. osservare scrupolosamente 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 al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - b) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
 - c) acquistare o sottoscrivere azioni della società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
 - d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - e) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
 - f) ripartire i beni sociali tra i soci – in un'eventuale fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
6. assicurare, nel compimento di operazioni di significativo rilievo, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna.

Segnatamente per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Il sistema di controllo di Villa Aurelia deve essere costituito, nelle sue linee generali, secondo i principi di seguito descritti:

- *tracciabilità delle operazioni/atti.*

Ogni operazione di un fatto gestionale sensibile e/o rilevante deve essere documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

- *Separatezza delle funzioni.*

All'interno del processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione, autorizzarla, eseguirla operativamente, registrarla e controllarla.

Una contrapposizione tra responsabilità risulta opportuna in quanto disincentivante la commissione di errori o irregolarità da parte di una funzione ed eventualmente permette l'individuazione da un'altra coinvolta nel processo.

- *Evidenza formale dei controlli.*

I controlli di un processo o di una procedura devono essere adeguatamente formalizzati e documentati.

- *Identificazione e responsabilità dell'operazione/processo.*

La responsabilità di un'operazione/processo aziendale deve essere formalmente definita e diffusa all'interno dell'organizzazione aziendale.

- *Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti.*

I controlli debbono adeguatamente essere formalizzati riportando la data di compilazione/presenza del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore. Gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni devono ritenersi applicabili, per analogia, anche altri documenti registrati su supporto elettronico.

4. **principi procedurali specifici**

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola area a rischio (come individuate nel precedente paragrafo 2), dovranno essere rispettati dai destinatari del modello:

1. ogni operazione attinente la **contabilità** deve trovare fondamento e/o giustificazione da documentazione cartacea custodita in appositi schedari e/o informatica salvata su idoneo supporto (contratti, fatture ed ogni altro documento).

L'ufficio amministrativo è abilitato ad eseguire i pagamenti anche a mezzo home-banking come da opportuna delega attribuita dal Presidente del CDA.

2. Il CdA, coadiuvato dal personale amministrativo-contabile deve:

- a) curare che la documentazione contabile idonea alla redazione del bilancio di esercizio venga predisposta e diffusa secondo veridicità e correttezza;
- b) ricevere dall'ufficio amministrativo gli atti e la documentazione che espongono dati contabili relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) in occasione del bilancio di esercizio verificare ed attestare:
 - l'adeguatezza (in relazione alle caratteristiche dell'impresa) e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio e dell'eventuale relazione, nonché la corrispondenza di detti documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.
 - che la relazione, ove redatta, comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione nonché dalla situazione societaria.

Al fine della formazione del bilancio è necessario, pertanto, che la procedura aziendale garantisca:

- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli articoli 2423, 2423 *bis* e 2423 *ter* c.c.;
 - il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente;
 - l'elencazione dei dati e delle notizie di ciascuna funzione aziendale interessata; l'indicazione delle altre funzioni aziendali a cui i dati devono essere trasmessi; i criteri per la loro elaborazione e la tempistica di consegna;
 - la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato;
 - la tempestiva trasmissione della bozza di bilancio al collegio sindacale e/o al revisore contabile;
 - la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni devono, in ogni caso, essere tempestivamente comunicate all'OdV.
- 3.** Nelle attività di trattamento, gestione e comunicazione verso l'esterno di **notizie o dati riguardanti la società**, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, al CdA ed a ciascun amministratore di attenersi a quanto previsto dal Codice Etico e dai principi generali di cui al precedente paragrafo 3.
- 4.** Nella gestione dei **rapporti con il collegio sindacale e/o con il revisore unico** è obbligatorio attenersi a quanto previsto dal Codice Etico e dai principi generali di cui al precedente paragrafo 3.

In ogni caso il Presidente del CdA dovrà:

- trasmettere tempestivamente al collegio sindacale e/o al revisore unico i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di assemblee e consigli di amministrazione o sui quali il collegio e/o il revisore unico deve esprimere un parere;
 - mettere a disposizione del collegio sindacale e/o del revisore unico i documenti inerenti la gestione della società, onde consentire a tale organismo di espletare le necessarie verifiche;
 - verificare che il collegio sindacale e/o il revisore unico e l'OdV si riuniscano al fine di verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli amministratori e dei dipendenti.
- 5.** Nella gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di **utili o riserve**, sottoscrizione od acquisto di **quote sociali**, operazioni sul **capitale sociale**, **fusioni e scissioni**, riparto dei beni in sede di liquidazione, dovranno essere osservati i seguenti protocolli:
- qualsiasi operazione e/o attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie rilevanti, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, ad operazioni sul capitale sociale, a fusioni e

scissioni e al riparto dei beni in sede di liquidazione dovrà essere esplicitamente approvata dal consiglio di amministrazione;

- di quanto sopra dovrà essere informato l'OdV, che avrà diritto di accedere ed esaminare tutta la documentazione relativa all'operazione e/o attività in oggetto.

6. Nell'attività di preparazione delle **riunioni assembleari** e di verbalizzazione delle stesse ci si dovrà attenere a quanto previsto dal Codice Etico e dai principi generali di cui al precedente paragrafo 3.

In ogni caso è fatto divieto assoluto compiere atti simulati o fraudolenti idonei a determinare la maggioranza in assemblea (ad esempio facendo intervenire soggetti non legittimati a partecipare).

Chiunque venisse a conoscenza di fatti idonei all'illecita influenza sull'assemblea ne darà immediata comunicazione all'OdV anche in forma scritta anonima.

7. Nel compimento di **operazioni di significativo rilievo** la società dovrà attenersi ai principi di veridicità e correttezza e secondo quanto disposto dal Codice Etico e dai principi generali di cui al precedente paragrafo 3.

8. Nella gestione dei "contratti attivi" (es.: stipula di contratti di ogni genere, selezione dei fornitori di beni e servizi, negoziazione dei contratti, assunzione e gestione del personale) è previsto l'esplicito divieto – a carico dei dipendenti ed amministratori di Villa Aurelia, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni – di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di corruzione fra privati e istigazione alla corruzione;
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. qualsiasi situazione di conflitto di interessi con fornitori, clienti, professionisti e/o altri in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato.

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

- a) effettuare o ricevere elargizioni in denaro e/o altre attività;
- b) distribuire e/o ricevere omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia a/da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso Villa Aurelia.

Nel caso in cui si ricevano omaggi e/o regali, salvo quanto sopra detto, è necessario darne immediata comunicazione al Presidente del C. d. A. ovvero al Direttore e provvedere, direttamente, o tramite l'ufficio del personale alla restituzione degli stessi al donante.

In nessun caso, nemmeno in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire omaggi e/o regali od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore ai

soggetti di cui al precedente capoverso. In tale eventualità, è necessario essere sempre autorizzati, per iscritto, dal Presidente del C. d. A.;

- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);
- d) riconoscere compensi o altre utilità, o effettuare prestazioni, in favore di soggetti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla tipologia e alle caratteristiche del rapporto con Villa Aurelia;

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i rapporti nei confronti dei fornitori, clienti, professionisti e/o altri soggetti (es. personale dipendente) devono essere gestiti in modo trasparente;
2. gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto;
3. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
4. coloro che svolgono funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
5. ogni documento attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
6. ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una violazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
7. è obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari;

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO

“C”

REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

1. Le tipologie dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del decreto)
2. Aree a rischio
3. Destinatari della parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione
4. Principi procedurali specifici
 - 4.1 Principi procedurali da osservare a) dalla società
b) dai destinatari
 - 4.2 Contratti di appalto
 - 4.3 Informazione, formazione, addestramento
 - 4.4 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione
 - 4.5 Documentazione
 - 4.6 Monitoraggio e riesame
5. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza

1. Le tipologie dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art.25-septies del decreto)

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro indicati all'art. 25-septies del decreto.

Tale articolo, originariamente introdotto dalla legge 3 agosto 2007 n.123, e successivamente sostituito ai sensi dell'art. 300 del Decreto Sicurezza, prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive agli enti ove vengano commessi i reati di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 terzo comma (lesioni personali colpose gravi o gravissime) del codice penale, in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le fattispecie delittuose inserite all'art. 25-septies riguardano unicamente le ipotesi in cui l'evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da "colpa specifica", la quale richiede che l'evento si verifichi a causa della inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

- *Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)*

Il reato si configura ogni qualvolta la morte di un soggetto sia cagionata per colpa.

- *Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, 3° com. cod. pen.)*

Il reato si configura ogni qualvolta le lesioni gravi o gravissime siano cagionate ad un soggetto per colpa, in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 583 cod. pen., la lesione è considerata *grave* nei seguenti casi:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 583 cod. pen., la lesione è considerata, invece, *gravissima* se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero la sfregio permanente del viso.

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo di tali norme, ma anche dell'articolo 2087 c.c., laddove vengano omesse quelle misure e quegli accorgimenti tali da consentire una più efficace tutela dell'integrità fisica dei lavoratori.

L'articolo 2087 del codice civile espressamente dispone:

“L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro”.

2. Aree a rischio

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra esplicitate, l'attività di analisi dei rischi è stata effettuata sulla base della considerazione che, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel decreto, ciò che rileva in tale ambito è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori da cui discenda l'evento dannoso (morte o lesione) e non l'elemento psicologico del dolo (coscienza e volontà del soggetto agente di cagionare il suddetto evento).

Ne discende che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

Per quanto attiene l'individuazione e l'analisi dei rischi potenziali, la quale dovrebbe considerare le possibili modalità dei reati in seno all'azienda, già le linee guida di Confindustria rilevavano, con riguardo alle fattispecie previste dalla L. n.123/07, che l'analisi delle possibili modalità attuative coincide con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata dall'azienda sulla scorta della legislazione prevenzionistica vigente, ed in particolare dagli artt. 28 e ss del D. Lgs. 81/08, comunemente noto come T.U. 81/08.

In altri termini, i reati oggetto del presente protocollo potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Villa Aurelia ha provveduto ad adeguare il proprio sistema di tutela di sicurezza dei lavoratori alla normativa più recente.

Per quanto concerne la stesura del presente protocollo la società ha uniformato i principi in essa contenuti, in particolare a quanto attiene i fattori di rischio, alle regole presenti nel documento di valutazione di rischi (D.V.R.) che si intende, pertanto, qui espressamente ed integralmente richiamato.

3. Destinatari della parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti ed amministratori della società, nonché dai fornitori e consulenti (anche medici a libera professione) della stessa nonché da tutti coloro che, in generale, possono essere definiti destinatari del modello.

Obiettivo principale è che tali destinatari si attengano a regole di condotta al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente modello, i destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. organigramma aziendale;
2. C.C.N.L.;
3. contratti sottoscritti da consulenti in libera professione;
4. documento di valutazione dei rischi (D.V.R.);
5. procedure ed istruzioni operative adottate da Villa Aurelia in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ad es.: valutazione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute, gestione della sicurezza del lavoro e della salute, D.P.I., codice etico,...);
6. ogni altra normativa interna adottata da Villa Aurelia in materia o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sulla stessa.

Ai soggetti, persone fisiche e/o giuridiche, che entrino in contatto con Villa Aurelia deve essere resa nota l'adozione del Modello e del codice etico da parte della società, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

Ciò posto, si ribadisce che costituisce interesse primario di Villa Aurelia il rispetto di tutte le norme esistenti in tema di salute e sicurezza al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori.

La società si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza elaborata dalla tecnica e dall'esperienza in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

È, inoltre, interesse di Villa Aurelia imporre a tutti i soggetti che svolgono attività alle dipendenze, ovvero in nome e per conto della stessa, il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché il rispetto della disciplina interna elaborata dalla società a tutela dei lavoratori.

Pertanto il presente protocollo prevede a carico dei destinatari di cui sopra l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Conseguentemente ogni violazione inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sarà oggetto di valutazione ed eventuale sanzione da parte della società, a prescindere da qualsiasi rilevanza penale dei comportamenti suddetti.

4. Principi procedurali specifici

4.1 Principi procedurali da osservare ...

a) ... dalla società

La società è tenuta a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo – e, quindi la loro gestione – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- compatibilmente con la tipologia della propria attività d'impresa, l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde;
- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento di un lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, adibirlo ad altra mansione;
- la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la formazione e l'addestramento adeguati ai destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza dell'importanza della conformità delle azioni rispetto al modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed

all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro;

- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti/fornitori.

Le misure relative alla sicurezza ed alla salute durante il lavoro non devono, né mai dovranno, in nessun caso comportare oneri finanziari a carico dei lavoratori.

b)... dai destinatari

Tutti i destinatari del modello devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla società, le seguenti regole:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella degli altri soggetti operanti nel medesimo luogo di lavoro;
- implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa;
- considerare prevalente l'interesse della società a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori rispetto all'interesse economico;
- valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- osservare le disposizioni impartite dalla società, dai Direttori e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- segnalare immediatamente il cattivo funzionamento delle attrezzature ovvero dei dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al preposto o al Direttore l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;

- segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di urgenza soltanto entro le proprie capacità e competenze.

Fermo quanto sopra il D. Lgs. N.81/08 dispone una serie di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro a carico delle figure rilevanti, e cioè di coloro che operano internamente alla società ovvero entrano professionalmente in contatto con essa.

Le figure rilevanti cui fa riferimento la normativa sopra citata sono, fra gli altri: datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori dipendenti, il servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Al fine di non appesantire eccessivamente il presente elaborato, si soprassiede dall'enunciare esplicitamente i singoli adempimenti in quanto già contemplati dalla normativa di riferimento, nota alla società.

4.2 Contratti di appalto

Nell'ambito dell'organizzazione della propria attività Villa Aurelia ha appaltato il servizio pulizia a società esterna.

Al riguardo si fa presente che l'art. 26 del D. Lgs. 81/08 prevede specifici adempimenti al fine di maggiormente garantire la salute e sicurezza sul lavoro.

In ragione di ciò Villa Aurelia, nella persona del datore di lavoro, e cioè del Presidente del CdA, deve:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, industria e artigianato; nonché attraverso l'acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa o dei lavoratori autonomi del possesso della predetta idoneità;
- mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'amministratore delegato nell'ambito delle situazioni che comunemente vengono chiamate "*interferenze*", promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando

un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze (cd. D.U.V.R.I.) nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo le interferenze e le loro potenziali conseguenze.

Tale documento deve essere allegato al contratto, già in fase di procedura di affidamento.

Nei relativi contratti devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico subappalto.

4.3 Informazione, formazione, addestramento

Informazione

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

- a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di sicurezza dei lavoratori adottato da Villa Aurelia;
- b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità nonché ai principi indicati nella presente parte speciale.

Ciò premesso, Villa Aurelia, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui ciascuno è esposto, fornisce, tra l'altro, adeguata informazione sulle seguenti tematiche:

- rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- procedure che riguardano il primo soccorso, l'antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: nominativo dell' RSPP e del Medico Competente.

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

Formazione ed Addestramento

Villa Aurelia fornisce adeguata formazione in materia di sicurezza sul lavoro ed il contenuto della stessa è facilmente comprensibile e consente di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito si specifica che:

- l' R.S.P.P. ed il Medico Competente debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei lavoratori è in concreto assegnato;
- ognuno dei lavoratori deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla normativa di legge quali ad esempio:
- uso delle attrezzature di lavoro;

- uso dei dispositivi di protezione individuale;
- movimentazione manuale di carichi;
- uso dei videoterminali;
- segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora e su ogni altro argomento che, eventualmente, venga considerato necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di sicurezza e salute;
- i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza (es. addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione e pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- devono essere effettuate periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- i neo-assunti – in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione – non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta maggiormente a rischio se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione non inferiore a tre mesi, salvo periodi più ampi per l'acquisizione di qualifiche specifiche.

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

4.4 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

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

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

a) dal basso verso l'alto

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito da Villa Aurelia mettendo a disposizione apposite schede di segnalazione attraverso la compilazione delle quali ciascuno ha la possibilità di portare a conoscenza osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale.

b) dall'alto verso il basso

Il flusso in dettaglio ha lo scopo di diffondere la conoscenza del sistema adottato da Villa Aurelia per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

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

- nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata da Villa Aurelia per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

4.5 Documentazione

Al fine di contribuire all'implementazione ed al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, Villa Aurelia assicura che vengano adeguatamente conservati, su supporto informatico e/o cartaceo, e aggiornati i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal Medico Competente;
- il registro degli infortuni;
- il registro degli esposti, da predisporre nell'ipotesi di esposizione ad agenti cancerogeni o mutogeni;
- il D.V.R. in cui è indicata la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.

Villa Aurelia assicura, altresì, che:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal Medico Competente e, eventualmente, dall' R.S.P.P.;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- venga conservata la documentazione inerente a eventuali regolamenti aziendali;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori/fornitori;
- venga conservata ogni procedura adottata da Villa Aurelia per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- tutta la documentazione relativa alle attività informazione, formazione ed addestramento venga conservata a cura dell'R.S.P.P. e messa a disposizione dell'OdV.

Villa Aurelia assicura che le procedure aziendali saranno costantemente monitorate ed assicura, altresì, una revisione ed un riesame delle stesse in particolare laddove si verifichi un incidente o un'emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai lavoratori nell'attuazione dei flussi informativi precedentemente indicati.

4.6 Monitoraggio e riesame

Monitoraggio

Villa Aurelia, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso.

A tale scopo la società:

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

Villa Aurelia prevede che laddove il monitoraggio abbia ad oggetto aspetti che richiedono competenze specifiche, lo stesso sia affidato a competenti risorse esterne.

Villa Aurelia assicura che vengano tempestivamente posti in essere gli eventuali interventi correttivi.

Riesame

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame – almeno annuale – al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il riesame del sistema potrà essere determinato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- risultati delle verifiche interne ed esterne;
- lo stato delle azioni correttive e preventive intraprese;
- le azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati;
- i cambiamenti di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali e per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute.

Gli esiti di tale attività di riesame, in un'ottica di costante miglioramento del sistema di sicurezza e salute dei lavoratori adottato dal Villa Aurelia, potranno determinare delle variazioni a:

- politiche e pianificazione degli obiettivi sopra indicati;
- struttura organizzativa adottata da Villa Aurelia in tema di salute e sicurezza;
- ogni altro elemento rilevante del sistema di gestione sicurezza e salute dei lavoratori.

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

5. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati in esame sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art.25 *septies* del Decreto.

Con riferimento a tale punto l'OdV – avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia – condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato e proporrà alla società eventuali azioni migliorative o modificative qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione;

- proporre e collaborare con il CdA alla predisposizione di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'OdV ha facoltà di:

- a) partecipare agli incontri e riunioni aziendali in materia di sicurezza, dei quali dovrà essere preventivamente avvertito.
- b) Accedere a tutta la documentazione ed a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

Villa Aurelia istituisce a favore dell'OdV flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

Sarà cura dell'RSPP informare l'OdV delle azioni correttive opportune.

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO

“D”

REATI DI CRIMINALITA' INFORMATICA

1. Le tipologie dei reati informatici
2. Aree a rischio
3. Destinatari della parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione
4. Principi procedurali specifici
5. Istruzioni e verifiche dell'OdV

1. Le tipologie dei reati informatici

Il D. Lgs. 231/01 ha recepito con la Legge n.48, art. 7, del 18 marzo 2008, pubblicata in G.U. n.80 del 4 aprile 2008, la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica.

A seguito della ratifica ed esecuzione della Convenzione suddetta dopo l'art. 24 del D.Lgs. 231/01 è stato inserito l'art. 24-bis "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*".

Il recepimento della convenzione ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati informatici:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

2. Aree a rischio

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra citate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente parte speciale, quella relativa alla gestione ed al monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici.

Nell'ambito di detta area sono ricomprese le attività di:

- gestione e protezione della postazione di lavoro;
- gestione degli accessi verso l'esterno;
- gestione e protezione delle reti;
- gestione degli *output* di sistema e dei dispositivi di memorizzazione;
- sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).

3. Destinatari della parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

Il presente protocollo si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti, amministratori e consulenti.

Obiettivo del presente protocollo è garantire che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Con riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, Villa Aurelia, conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura aziendale, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica.

Per sicurezza informatica aziendale si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che Villa Aurelia si pone sono i seguenti:

- *riservatezza*: 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*: 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*: 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.

In particolare nell'espletamento delle attività considerate a rischio è fatto divieto ai destinatari di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;

- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza autorizzazione scritta;
3. in caso di smarrimento o furto avvisare immediatamente il Presidente del CdA o il direttore di struttura e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi;
5. evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'azienda stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione di uno degli amministratori dell'azienda;
6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, etc...);

7. evitare l'utilizzo di *passwords* (anche per lo screen saver) di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso;
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione ad internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. segnalare immediatamente ad uno degli amministratori utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature dell'azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'azienda stessa;
12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. interpellare l'amministratore del sistema informativo in caso di dimenticanza delle procedure di autenticazione di accesso al proprio terminale;
15. non forzare l'accesso a cartelle e/o files dedicate/i (il cui utilizzo è consentito, quindi, solo a predeterminate postazioni);
16. interpellare l'amministratore del sistema informativo per procedere alla forzatura delle cartelle dedicate: questi potrà procedere alla forzatura, e quindi allo sblocco, a favore di altri utenti solo se autorizzato, per iscritto, dall'amministratore delegato.

4. Principi procedurali specifici

La società ha adottato, e negli anni aggiornato, il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S) ai sensi del D. Lgs. 196/03.

All'interno di detto documento sono previsti numerosi protocolli idonei anche a prevenire la commissione dei reati di cui alla presene parte speciale.

Fermo quanto sopra, è opportuno che venga prestato assoluto rilievo anche a quanto segue per una maggiore sicurezza e per un costante monitoraggio di accesso ai sistemi informatici e telematici.

E' opportuno, infatti, che vengano pianificate, per quanto mancanti, dalla società, con l'ausilio dell'amministratore del sistema informativo, eventuali contromisure e definiti piani di azioni preventive e correttive da porre in essere nell'ipotesi in cui siano identificate vulnerabilità ovvero carenze di protezione ovvero minacce ovvero danni – che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce stesse – con riferimento a hardware, software, documentazione, atti,...

Oltre a ciò, è opportuno che la società provveda, per quanto mancanti, con l'ausilio dell'amministratore del sistema informativo, alla:

- definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la *business continuity* attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;
- attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali;
- attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare e autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema elaborativo o trasmissivo. L'identificazione e l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati;
- attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si espliciti attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso;
- attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici;
- predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisce:
 - 1) le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi;
 - 2) un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive.

5. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza

L'attività dell'Organismo di Vigilanza sarà svolta in stretta collaborazione con tutti i destinatari del modello, in particolare con coloro che utilizzano, anche non regolarmente, video terminali, nonché con l'amministratore del sistema informativo.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza saranno diretti a verificare il rispetto sia delle regole procedurali già in essere in attuazione di quanto previsto dal D.P.S. sia dei quelle precedentemente esposte, la loro osservanza, attuazione e, soprattutto, adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenire la commissione dei reati in esame, nonché la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili, a semplice richiesta.

PARTE SPECIALE

“E”

LE ALTRE TIPOLOGIE DEI REATI-PRESUPPOSTO

Per quanto riguarda i reati:

- 1) di falso nummario;
- 2) con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- 3) di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- 4) di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato;
- 5) di procurato ingresso illecito di stranieri e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e della permanenza illecita di stranieri;
- 6) contro la personalità individuale;
- 7) inerenti al crimine organizzato internazionale;
- 8) contro l'industria ed il commercio;
- 9) in materia di violazione del diritto d'autore;
- 10) di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 11) di criminalità organizzata;
- 12) di razzismo e xenofobia;
- 13) ambientali;
- 14) frode in competizioni sportive;
- 15) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- 16) in materia di contrabbando;
- 17) in materia di beni culturali e patrimonio culturale;
- 18) in materia di reati transnazionali.

si precisa che, a seguito delle analisi effettuate, si è ritenuto di non prevedere alcun obbligo protocollare da parte della società non essendo state rinvenute aree di attività aziendali a rischio di commissione di detti reati.

In ordine a questi ultimi, pertanto, si richiamano i principi contenuti nel codice etico e nella parte generale del presente modello.

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLO

“F”

REATI TRIBUTARI

1. La tipologia dei reati tributari
2. Aree a rischio
3. Destinatari della parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione
4. Principi procedurali specifici
5. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza

1. Le tipologie dei reati societari (art. 25 quinquies decies del decreto)

Per quanto concerne la presente parte speciale “F”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati ed indicati all’art. 25 quinquiesdecies del Decreto (“reati tributari”), raggruppandoli, per maggiore chiarezza, in cinque tipologie differenti.

1. DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE USO DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (art. 2 D.Lgs. 74/2000)

L’ipotesi di reato di cui all’art. 2 del D.Lgs 74/2000 consiste nell’inclusione in dichiarazione, previa contabilizzazione, di fatture o altri documenti inesistenti a livello oggettivo e soggettivo o con un valore superiore a quello reale.

La nozione di operazione inesistente appare particolarmente ampia, includendo:

- le operazioni mai effettuate (cosiddetta inesistenza oggettiva) si pensi alla fattura di acquisto di un servizio che in realtà non è stato acquistato;
- le operazioni effettuate, ma per le quali è stato indicato in fattura un importo diverso, generalmente superiore (cosiddetta sovrapproduzione);
- le operazioni effettuate, ma tra parti diverse (cosiddetta inesistenza soggettiva), si tratta di un aspetto particolarmente delicato, perché in tal caso l’acquisto è stato realmente effettuato, ma da un fornitore diverso da quello indicato nella fattura. Il delitto in parola è commesso al momento della presentazione della dichiarazione.

2. DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI (ART. 3 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato consiste nel porre in essere operazioni simulate o utilizzare documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei per ostacolare l’accertamento e ad indurre in errore il Fisco, con l’indicazione in dichiarazione dei redditi ed IVA di elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi, crediti e ritenute fittizi. Il reato scatta quando congiuntamente l’imposta evasa, riferita ad una singola imposta, supera 30 mila euro e l’ammontare degli elementi attivi sottratti a imposizione supera il 5% dell’ammontare complessivo di quelli indicati in dichiarazione o comunque 1,5 milioni di euro, ovvero quando l’importo dei crediti e ritenute fittizi, supera il 5% dell’imposta o comunque euro 30 mila.

Il delitto in parola è commesso al momento della presentazione della dichiarazione.

3. EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 8 D.LGS 74/2000)

Tale ipotesi di reato consiste nell’emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per consentire a terzi l’evasione delle imposte sul reddito o dell’IVA.

4. OCCULTAMENTO O DISTRUZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI (ART. 10 D.LGS 74/2000)

Tale ipotesi di reato consiste nell'occultamento o distruzione totale o parziale delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari a scopo di evasione o di consentire l'evasione a terzi.

5. SOTTRAZIONE FRAUDOLENTA AL PAGAMENTO DI IMPOSTE (ART. 11 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato consiste nell'eliminazione simultanea o altri atti fraudolenti su beni propri o altrui idonei a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva per sottrarsi al pagamento delle imposte o di interessi o sanzioni sopra determinati importi (€ 100 mila di imposte ovvero di elementi attivi e passivi diversi dagli effettivi).

2. Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini del protocollo, le seguenti:

1. Emissione fatture;
2. Ricezione e registrazione fatture di acquisto;
3. Rapporti con clienti /fornitori;
4. Tenuta della contabilità

3. Le tipologie dei reati tributari (art. 25 quinquies decies del decreto)

Il presente protocollo si riferisce a comportamenti posti in essere da dipendenti e amministratori della società.

Obiettivo del presente protocollo consiste nel fatto che i predetti soggetti, allorché coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla società al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati tributari, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e della diversità dei loro obblighi come specificati nel modello.

**

Nell'espletamento di *tutte* le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente modello, i soggetti destinatari del presente protocollo – con riferimento alla rispettiva attività – devono in generale essere a conoscenza e rispettare tutte le regole e principi (che si devono intendere come attuativi ed integrativi del modello) contenuti nel Codice Etico.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i destinatari del modello (i consulenti ed i partner, tramite apposite clausole contrattuali) dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati in esame;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne

4. principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola area a rischio, dovranno essere rispettati dai destinatari del modello:

1. In merito al reato di dichiarazione fraudolenta con uso di fatture false è opportuno verificare:
 1. il prezzo dei beni o servizi acquistati il quale deve essere in linea con quello di mercato;
 2. l'esistenza e l'operatività del fornitore (visura camerale, fatturato, addetti);
 3. l'oggetto dell'attività del fornitore che deve essere coerente con quanto fatturato;
 4. la corrispondenza commerciale identificando l'interlocutore;
2. In merito al reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici è opportuno verificare che:
 1. l'operazione risponda alla realtà e non devono emergere simulazioni oggettive;
 2. i soggetti coinvolti non siano interposti;
 3. la documentazione delle operazioni, le quali devono essere reali e vere.
3. In merito al reato di occultamento e/o distruzione di scritture contabili è opportuno verificare che:
 1. le scritture contabili e fiscali siano tenute regolarmente e conservate in luogo sicuro;
 2. l'addetta alla funzione amministrativa oltre alla regolare tenuta dei registri e libri contabili provveda alla loro stampa e conservazione anche in formato elettronico;
 3. le scritture contabili non si siano con il tempo deteriorate e siano conservate correttamente (siano esse in formato cartaceo o digitale).
4. In merito al reato di sottrazione fraudolenta e pagamento delle imposte si evidenzia che eventuali operazioni straordinarie sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, o dell'assemblea dei soci. L'acquisto e la vendita di beni immobili e mobili è di competenza del Consiglio di Amministrazione. E' opportuno verificare che all'eliminazione di beni mobili segua l'acquisto di altri in sostituzione. Attualmente la Società non è proprietaria di beni immobili.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- d) l'agevole registrazione contabile;

- e) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- f) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Il sistema di controllo di Villa Aurelia deve essere costituito, nelle sue linee generali, secondo i principi di seguito descritti:

- *tracciabilità delle operazioni/atti.*

Ogni operazione di un fatto gestionale sensibile e/o rilevante deve essere documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

- *Separatezza delle funzioni.*

All'interno del processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione, autorizzarla, eseguirla operativamente, registrarla e controllarla.

Una contrapposizione tra responsabilità risulta opportuna in quanto disincentivante la commissione di errori o irregolarità da parte di una funzione ed eventualmente permette l'individuazione da un'altra coinvolta nel processo.

- *Evidenza formale dei controlli.*

I controlli di un processo o di una procedura devono essere adeguatamente formalizzati e documentati.

- *Identificazione e responsabilità dell'operazione/processo.*

La responsabilità di un'operazione/processo aziendale deve essere formalmente definita e diffusa all'interno dell'organizzazione aziendale.

- *Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti.*

I controlli debbono adeguatamente essere formalizzati riportando la data di compilazione/presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore. Gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni devono ritenersi applicabili, per analogia, anche altri documenti registrati su supporto elettronico.