

PARTI SPECIALI

Premessa

Certificazioni e protocolli esistenti

Rischio di commissione dei reati e protocolli

Funzione di ciascuna parte speciale

Clausola contrattuale con fornitori, partners e consulenti

Singole parti speciali

“A”: reati contro la Pubblica Amministrazione

“B”: reati societari

“C”: reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

“D”: reati in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori

“E”: reati di criminalità informatica

“F”: le altre tipologie di reati-presupposto

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 dell'azienda nelle aree a rischio nonché l'attività che compie l'OdV, anche con l'ausilio delle risorse assegnate, cui si è dato 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 anche attraverso l'intervista di soggetti addetti ai vari uffici e presidi.

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.

Certificazioni e protocolli esistenti

Villa Esperia ha ottenuto la certificazione UNI EN ISO 9001:1994 nel novembre 1998, quella UNI EN ISO 9001/2000 (Vision 2000) nel maggio 2003 ed ha intrapreso il percorso per l'ottenimento dell'accreditamento da parte della J.C.I. (Joint Commission International).

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 – relativi alle predette certificazioni.

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.

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'O.d.V. gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Clausola contrattuale con fornitori, partners e consulenti

Come già riferito nella parte generale, oltre ai dipendenti (anche medici) ed agli amministratori di Villa Esperia, destinatari del presente modello sono anche i fornitori, i partners ed i consulenti (tra i quali sono compresi anche i medici con rapporto di libera professione).

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 Esperia 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 Esperia di agire per il risarcimento del danno.

PARTE SPECIALE

“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 la p.a.

(artt. 24 e 25 del decreto)

Per quanto concerne la presente parte speciale “A”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, 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.

1

Ai sensi dell'art. 357 cod. pen. “sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Ai sensi dell'art. 358 cod. pen. “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il 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, nell'art. 319-bis, nell'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.

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 Esperia intrattiene con la P.A., ed in particolare con la Regione Lombardia, e nell'intento di Villa Esperia di perseguire la *best practice* nell'esercizio della propria attività, 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, il direttore sanitario, il direttore amministrativo e l'amministratore delegato 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 per attività di ricerca e formazione;

- 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 comunicazione 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 del codice DRG ;
- nella fase delle comunicazioni, anche in via telematica, alla Regione Lombardia e/o ad altri enti pubblici, finalizzata al rimborso delle prestazioni.

Ulteriore area di rischio, seppur ad oggi meramente potenziale, può essere individuata in quella relativa alla partecipazione a gare pubbliche per l'assegnazione di contratti di appalto o di altro genere a favore della pubblica amministrazione.

3 destinatari della parte speciale:

a) il sistema di deleghe e procure

b) principi generali di comportamento e di attuazione

La presente parte speciale attiene alle condotte tenute da tutti i destinatari del modello (cioè, lo si ricorda, dipendenti - anche 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* (anche medici) 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 necessitino, 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 Esperia 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;

Una procedura ad hoc **disciplina** il sistema delle deleghe e procure, nonché le modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'OdV verifica periodicamente 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 Esperia, 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 Esperia.

Nel caso in cui si ricevano omaggi e/o regali, salvo quanto sopra detto, è necessario darne immediata comunicazione all'amministratore delegato ovvero al Direttore Sanitario 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, dall'amministratore delegato.

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. la società ha facoltà di assumere anche personale già dipendente della P.A., dello Stato o delle comunità europee, di ogni qualifica o livello, i loro coniugi e parenti sino al terzo grado che siano intervenuti nei rapporti intercorrenti tra la P.A. e Villa Esperia; nel qual caso l'amministratore delegato deve comunicare per iscritto all'OdV l'avvenuta assunzione allegando copia del contratto;
10. è vietato erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate, utilizzare codici di DRG che prevedano un livello di pagamento superiore rispetto ai codici di DRG corrispondenti alle prestazioni erogate ai pazienti;
11. è vietato erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da derogarsi a causa del ricovero;
12. è vietato duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;

13. 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 3.2 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 partners che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto di Villa Esperia 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* afferente all'erogazione dei rimborsi delle prestazioni eseguite, che sia precedente o successivo alla stessa 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.

Ogni altro contatto telefonico rilevante, inerente altri rapporti con la PA (di cui al successivo punto 9 della presente parte), dovrà ugualmente essere riportato nel suddetto registro.

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. .

In difetto di espressa menzione dei soggetti presenti deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti: data e ora dell'incontro, nominativi dei soggetti coinvolti di Villa Esperia 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 Esperia 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, anche eventualmente in forma informatizzata,

viene tenuto dall'addetto incaricato al protocollo; quello relativo alle comunicazioni scritte presso l'ufficio protocollo dall'addetto incaricato; tutta la documentazione inerente gli incontri viene conservata dalla responsabile del sistema qualità.

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

2. l'O.d.V. deve essere informato, tempestivamente, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;

3. il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro;

4. tutti i soggetti che partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa o sanitaria sono tenuti alla reciproca informazione;

5. i contratti tra Villa Esperia ed i consulenti (anche medici a libera professione), partners e fornitori sono redatti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono rispettare quanto indicato ai successivi punti;

6. i contratti che d'ora innanzi verranno stipulati o che per altra ragione potranno essere oggetto di modifica e/o revisione con consulenti (anche medici a libera professione), partners e fornitori dovranno contenere, tra l'altro, tutte le condizioni indicate al cap. 2, parte 2, paragrafo 4 della parte generale; oltre a ciò dovranno prevedere l'obbligo del rispetto di quanto previsto nel precedente punto 1) nell'eventualità in cui intrattengano rapporti con la P.A. per conto di Villa Esperia.

7. 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. – anche attraverso il N.O.C., 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 in apposito registro cronologico 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 cronologico 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.

8. 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 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 Amministrativo 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 Amministrativo all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

9. Di ogni procedimento concernente erogazioni (*diverse da quelle relative ai rimborsi delle prestazioni sanitarie, cui si rimanda ad apposite procedure in vigore*), 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 dall'amministratore delegato, 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 dall'amministratore delegato, 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 dall'amministratore delegato.

Tutti i predetti verbali devono essere consegnati alla responsabile del sistema qualità la quale avrà cura di trasmetterli all'organismo di vigilanza e custodirli in 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 dalla responsabile del sistema qualità all'OdV con nota scritta, nella quale, eventualmente, potranno essere svolte osservazioni sui motivi di tale decisione.

10. Ogni attività medico-sanitaria deve essere improntata ai principi cardine stabiliti dalla normativa sull'accreditamento, e cioè i principi di congruità ed appropriatezza.

In particolare

Ogni richiesta di prestazione dovrà essere documentata secondo le normative

vigenti e/o le procedure interne in atto

Di ogni richiesta di prestazione del tipo, ricovero ordinario o day-hospital da chiunque proveniente (privati, medici di base, specialisti, ospedali) deve essere conservata documentazione scritta da parte del Servizio Gestione Ricoveri (S.G.R.), che avrà cura di predisporre e compilare un apposito registro contenente: data, provenienza e oggetto della richiesta.

In detto registro verrà, altresì, segnalata e documentata ogni richiesta non accettata per mancanza dei requisiti di congruità e appropriatezza (*modulo di non appropriatezza*).

Detto registro deve essere conservato dall'addetta del S.G.R. e da questa mensilmente archiviato.

11. La corretta compilazione della cartella clinica (dal punto di vista sanitario e formale-amministrativo) è assicurata dalla sottoscrizione da parte del medico curante (intendendosi il medico che ha in cura il paziente e ne è responsabile al momento della dimissione), e del medico responsabile del reparto.

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.

12. Nel più breve tempo possibile dopo la dimissione del paziente la cartella clinica, completa di tutti i dati ed i codici che formano la S.D.O., viene consegnata all'ufficio preposto.

L'addetta alla compilazione provvede, quindi, all'inserimento nel software informativo (Sys-Dat) dei codici relativi alle diagnosi di dimissione ed alle procedure contenuti nella cartella nell'ordine ivi riportati.

13. Al termine di ciascun mese la suddetta provvede all'elaborazione di tutti

codici precedentemente inseriti attraverso il software Grouper ottenendo, così, i D.R.G. relativi al periodo di riferimento e completando in questo modo l'elaborazione della S.D.O. validata.

Ciò fatto si deve provvedere a stampare il documento definito "estrazione D.R.G. effettivo", contenente l'elenco mensile dei D.R.G..

Detto documento deve essere, quindi, presentato al Direttore Sanitario ed all'Amministratore Delegato che devono provvedere a datarlo e sottoscriverlo in ciascuna pagina: attraverso detta attività il Direttore Sanitario e l'Amministratore Delegato attestano la definitività e non modificabilità dei D.R.G. elaborati.

Detto documento viene, poi, restituito all'ufficio preposto che ne cura la conservazione.

14. Successivamente si procede con la stampa delle S.D.O. validata che, prima di essere inserite nelle relative cartelle cliniche, debbono essere sottoscritte dal medico curante, dal medico responsabile del reparto e dal Direttore Sanitario: attraverso detta sottoscrizione i predetti soggetti attestano la corrispondenza tra i codici diagnosi e procedure inizialmente riportati a penna nella cartella clinica con quelli successivamente elaborati dal software.

Solo dopo l'inserimento della S.D.O. validata - completa delle predette sottoscrizioni - è possibile procedere all'archiviazione della cartella clinica.

15. L'ufficio preposto è, quindi, autorizzato a predisporre i tracciati record (contenenti dati anagrafici nonché codici relativi alle diagnosi ed alle procedure) da inoltrare all'a.s.l. ed alla Regione Lombardia (per la verifica e la valorizzazione economica): detta attività deve essere necessariamente eseguita nell'assoluto rispetto della normativa vigente in materia.

L'invio dei tracciati record alla P.A., che avviene secondo procedure indicate

dalla stessa, deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato mediante apposita dichiarazione scritta.

Ove la Regione comunicasse al S.G.R. errori e/o omissioni nei dati contenuti nei tracciati record e, quindi, possibili anche discrepanze in tema di valorizzazione economica, il Direttore Sanitario, con l'ausilio delle altre risorse, deve controllare la sussistenza o meno dell'errore e/o omissione contestata.

L'esito del controllo viene comunicato, per iscritto, dal Direttore Sanitario all'ufficio S.G.R., il quale provvede a trasmetterlo alla P.A.

16. Le fatture emesse nei confronti dell'a.s.l. per le prestazioni convenzionate devono essere tutte sottoscritte dall'Amministratore Delegato.

In particolare questi deve sottoscrivere, prima dell'invio da eseguirsi a mezzo raccomandata, le fatture mensili inoltrate alla P.A. e riferite alle attività di ricovero (anche in forma di D.H.), ambulatorio, voucher, file F.

Con la sottoscrizione di ciascuna fattura l'Amministratore Delegato attesta che l'importo ivi indicato è conforme a quanto dovuto dalla P.A. a titolo di acconto sulle prestazioni, importo precedentemente quantificato e comunicato dalla stessa P.A., per iscritto, in ragione del budget annuale affidato alla struttura.

Si precisa che la P.A. ha facoltà, nel corso dell'anno, di rettificare, per iscritto, gli importi dovuti a titolo di acconto.

Anche in tal caso l'Amministratore Delegato che sottoscrive la fattura attesta che l'importo ivi indicato è conforme alla rettifica precedentemente comunicata dalla Pubblica Amministrazione.

Parimenti l'Amministratore Delegato deve sottoscrivere, attestandone così la conformità, prima dell'inoltro, le fatture emesse dall'azienda in ragione dei congruagli comunicati dalla P.A. in riferimento a ciascuna annualità.

Tutte le copie delle fatture sottoscritte dall'Amministratore Delegato devono essere conservate a cura dell'ufficio amministrativo.

17. L'Amministratore Delegato, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, 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.

Secondo le scadenze stabilite dalla normativa regionale, la struttura deve inviare alla Regione Lombardia un documento contenente, fra l'altro, i dati relativi alle presenze del personale in struttura in ordine al periodo di riferimento, comunque suddiviso in mensilità.

Detto documento, compilato dall'ufficio del personale sulle indicazioni contenute nei tabulati dei badge (riferiti sia al personale dipendente che non dipendente) deve essere sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dall'Amministratore Delegato prima dell'invio.

Detto documento deve essere consegnato alla responsabile del sistema qualità la quale provvede alla sua scannerizzazione ed archiviazione mediante formati elettronici accessibili attraverso password, nota unicamente alla predetta responsabile.

18. Tutta la documentazione di cui ai precedenti punti da 10 a 17 è messa a disposizione dell'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 eventuale partecipazione a gare d'appalto: nomina del responsabile interno e modulo

Nel precedente paragrafo 2, seppur in termini remoti in ragione delle modalità con cui sino ad oggi è stata impostata l'attività aziendale, è stata ipotizzata quale area a rischio anche quella relativa alla partecipazione a gare pubbliche per l'assegnazione di contratti di appalto o di altro genere a favore della pubblica amministrazione.

In tale ipotesi la società provvederà alla nomina di un soggetto interno (cd. *Responsabile Interno*) al quale affidare il compito di dare debita evidenza di ogni fase relativa alla gara.

Il Responsabile Interno diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio.

Per ogni singola operazione a rischio deve essere compilato dal Responsabile Interno un apposito **modulo**, da aggiornare nel corso dello svolgimento della operazione stessa, da cui risulti:

- a) la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- b) la P.A. coinvolta nell'operazione;
- c) il nome del Responsabile Interno (con copia allegata o con gli estremi della lettera di nomina) con l'evidenziazione della sua carica aziendale;
- d) la dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da

osservare nello svolgimento dell'operazione e che non è incorso in alcun reato;

e) il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno a cui - fermo restando la responsabilità di quest'ultimo – vengono sub delegate alcune funzioni (i “sub responsabili interni”), con l'evidenziazione della loro posizione aziendale;

f) la dichiarazione rilasciata dai sub responsabili interni da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non sono incorsi in alcun reato;

g) l'indicazione dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione.

In particolare per la partecipazione a procedure di gara:

- modalità di recepimento della manifestazione di interesse a partecipare al procedimento;
 - domanda di partecipazione (in particolare predisposizione della documentazione, compilazione di ogni modulo sia a carattere tecnico che economico ed inoltro della domanda stessa);
 - altri passaggi significativi della procedura,
 - garanzie rilasciate,
 - esito della procedura,
 - conclusione dell'operazione.
- h) l'indicazione di eventuali consulenti incaricati di assistere la società nella partecipazione all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);
- i) la dichiarazione rilasciata dai suddetti consulenti e riportata nel contratto

relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;

l) l'indicazione di eventuali partner individuati ai fini della partecipazione congiunta all'operazione;

m) la dichiarazione rilasciata dai suddetti partner e riportata nel relativo accordo, da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge;

n) altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (quali ad es.: movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

Il Responsabile Interno dovrà in particolare:

1. informare l'OdV di Villa Esperia in merito alle operazioni a rischio (apertura, avanzamento, chiusura delle attività) attraverso l'inoltro periodico del riepilogo aggiornato del modulo;
2. tenere a disposizione dell'OdV il modulo stesso ed i documenti ad esso allegato, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
3. dare informativa all'OdV della chiusura dell'operazione. Di tale chiusura deve esser fatta annotazione, a cura del Responsabile Interno nel modulo.

È demandato all'OdV della società autorizzare la compilazione di moduli cumulativi nel caso di partecipazione a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.

È demandato all'OdV di Villa Esperia, in casi eccezionali che abbiano il connotato di emergenza e mancanza di valide alternative, stabilire una deroga

all'osservanza del requisito della dichiarazione di cui ai punti i) ed m).

Tale deroga sarà possibile qualora il CdA e l'OdV abbiano maturato il motivato convincimento che la controparte (consulente o partner) e l'operazione in questione non comportino comunque concreti elementi di rischio. La motivazione di tale convincimento dovrà essere formulata per iscritto.

L'OdV, se necessario, predisporrà ulteriori stringenti meccanismi di controllo per monitorare l'operazione in questione. Di tali ulteriori meccanismi di controllo verrà data evidenza scritta.

6 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 a tutte le 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

“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 COMUNICAZIONI, 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'esporre false 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.

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 della presente parte speciale “B” del modello, 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.

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

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da dipendenti (anche medici) e amministratori della società, nonché da consulenti (anche medici con contratto di libera professione) e partner.

Obiettivo della presente parte speciale 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 indicati nell'incipit del presente paragrafo – 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;

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 Esperia 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, cosicché si possa, anche in un momento successivo, identificare che eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

- 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.

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).

Per l'effettuazione di un pagamento il dipendente deve essere autorizzato per iscritto, attraverso l'apposizione della dicitura “visto si autorizza”, da parte dall'Amministratore Delegato, unico soggetto a ciò abilitato.

Per i pagamenti da effettuarsi a mezzo home-banking si fa presente quanto segue.

L'effettivo ordine di pagamento viene eseguito dall'Amministratore Delegato, ovvero dal soggetto di volta in volta autorizzato per iscritto. Pertanto, ciascun pagamento viene eseguito unicamente dall'Amministratore Delegato il quale, con la disposizione, attesta la rispondenza tra l'attività precedentemente eseguita dall'addetto amministrativo e quanto effettivamente dovuto al beneficiario.

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

a) curare che la documentazione contabile idonea alla redazione del

bilancio di esercizio e dell'eventuale relazione semestrale vengano predisposte e diffuse secondo veridicità e correttezza;

b) ricevere – in occasione della predisposizione degli atti e delle comunicazioni che espongono dati contabili relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società – dal Direttore Amministrativo la dichiarazione scritta di cui si dirà poi;

c) in occasione del bilancio di esercizio e, ove prevista, della relazione semestrale, 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 della situazione societaria.

Al fini 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, al consiglio di amministrazione - nella persona dell'amministratore delegato - ed al collegio sindacale, della bozza di bilancio e della dichiarazione, di cui si dirà poi, da parte del Direttore Amministrativo, garantendo l'idonea registrazione di tale trasmissione;

- 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;

- la preventiva approvazione, da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi riflessi sotto il profilo patrimoniale o fiscale;

- la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o il deferimento di posizioni creditorie.

La dichiarazione scritta menzionata al precedente punto b) che il CdA riceve dal Direttore Amministrativo attesta:

- a) la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili;

- b) l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni ed i dati raccolti contengano elementi incompleti e/o inesatti;

c) il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo;

La dichiarazione di cui sopra viene:

- trasmessa/presentata al consiglio di amministrazione in occasione della delibera di approvazione del progetto di bilancio;
- trasmessa in copia all'OdV nonché al collegio sindacale.

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** è obbligatorio attenersi a quanto previsto dal Codice Etico e dai principi generali di cui al precedente paragrafo 3.

In ogni caso l'amministratore delegato dovrà:

- trasmettere tempestivamente al collegio sindacale i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di assemblee e consigli di amministrazione o sui quali il collegio deve esprimere un parere;
- mettere a disposizione del collegio sindacale i documenti inerenti la gestione della società, onde consentire a tale organismo di espletare le necessarie verifiche;
- verificare che il collegio sindacale 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 a 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.

PARTE SPECIALE

“D”

REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

- d.1 le tipologie dei reati contro la personalità individuale 3
- d.2 aree a rischio
- d.3 destinatari della parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione
- d.4 principi procedurali specifici
 - d.4.1 principi procedurali da osservare nelle singole operazioni a rischio
 - d.4.2 contratti
- d.5 istruzioni e verifiche dell'OdV

PARTE SPECIALE

“C”

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI, O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

- 1 le tipologie dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies* del decreto)
- 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 di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro,
beni, o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del decreto)**

La presente parte speciale si riferisce ai reati introdotti nel corpus del D.Lgs. 231/01, all'art. 25-octies, attraverso il D. Lgs. 231/07 (di seguito "Decreto Antiriciclaggio").

Detti reati, considerati tali anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese extracomunitario, sono qui di seguito elencati:

- *Ricettazione (art. 648 cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

- *Riciclaggio (art. 648-bis cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter cod. pen.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

La normativa italiana in tema di prevenzione dei reati di riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando, tra l'altro, l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione dei soggetti operanti.

Nello specifico, il corpo normativo in materia di riciclaggio è costituito anzitutto dal decreto antiriciclaggio, che ha in parte abrogato e sostituito la legge del 5 luglio 1991 n. 197.

Il decreto antiriciclaggio prevede - in sostanza - i seguenti strumenti di contrasto del fenomeno del riciclaggio di proventi illeciti:

1. la previsione di un divieto di trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi quando il valore dell'operazione è pari o superiori ad € 12.500,00. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;

2. l'obbligo di adeguata verifica della clientela da parte di alcuni soggetti destinatari del decreto antiriciclaggio (elencati agli artt. 11, 12, 13 e 14 del decreto antiriciclaggio) in relazione ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale o professionale degli stessi;

3. l'obbligo da parte di alcuni soggetti (elencati agli artt. 11, 12, 13 e 14 del decreto antiriciclaggio) di conservare, nei limiti previsti dall'art. 36 del decreto

antiriciclaggio, i documenti o le copie degli stessi e registrare le informazioni che hanno acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica della clientela affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine su eventuali operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti analisi effettuate dall'U.I.F. o da qualsiasi altra autorità competente;

4. l'obbligo di segnalazione da parte di alcuni soggetti (elencati agli artt. 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14 del decreto antiriciclaggio) all'U.I.F., di tutte quelle operazioni, poste in essere dalla clientela, ritenute "sospette" o quando si ha conoscenza o si hanno ragionevoli motivi per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio ovvero di finanziamento al terrorismo.

I soggetti sottoposti agli obblighi di cui ai n. 2, 3 e 4, sono:

1) gli intermediari finanziari e gli altri soggetti esercenti attività finanziaria. Tra tali soggetti figurano, ad esempio:

- banche;
- poste italiane;
- società di intermediazione mobiliare (SIM);
- società di gestione del risparmio (SGR);
- società di investimento a capitale variabile (SICAV).

2) i professionisti, tra i quali si indicano:

- i soggetti iscritti nell'albo dei ragionieri e periti commerciali, ora dei dottori commercialisti ed esperti contabili;
- i notai e gli avvocati quando, in nome e per conto dei loro clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i loro clienti in determinate operazioni.

3) i revisori contabili.

4) altri soggetti, intesi quali operatori che svolgono alcune attività il cui esercizio resta subordinato al possesso delle licenze, autorizzazioni, iscrizioni in albi o registri, ovvero alla preventiva dichiarazione di inizio di attività richieste dalle norme. Tra le attività si indicano:

- recupero di crediti per conto terzi;
- trasporto di denaro contante;
- gestione di case da gioco;
- offerta, attraverso internet, di giochi, scommesse o concorsi pronostici con vincite in denaro.

Come emerge dall'elencazione appena riportata, Villa Esperia non figura tra i destinatari del decreto antiriciclaggio.

Solo astrattamente, quindi, un'ipotesi di reato prevista dalla presente parte speciale potrebbe vedere coinvolta la società o alcuno dei soggetti che in essa operano.

In ragione di ciò, si fa presente che i principi esposti nel successivo paragrafo 4 costituiscono (parimenti a quanto riferito nel seguente paragrafo 3) norme generali di condotta (volendo, vere e proprie linee guida) cui i destinatari debbono comunque attenersi, e non già specifici protocolli.

2 aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute a rischio, con le riserve poc'anzi esposte, potrebbero essere individuate in:

1. *acquisto di beni e servizi*: in particolare selezione dei fornitori, verifica della prestazione/beni acquistati; emissione degli ordini di acquisto;

2. *pagamenti ed incassi*: in particolare gestione degli incassi e dei pagamenti (compresi pagamenti correlati al personale anche non dipendente), verifica della regolarità dei pagamenti, liquidazione delle fatture, monitoraggio delle stesse da ricevere ed in scadenza,

3. *gestione fatturazione*: in particolare emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive e delle note di credito, controlli sulla regolarità delle fatture, anagrafiche clienti;

In sintesi, le tre predette aree di rischio possono essere definite micro-aree rispetto ad una macro area definibile "*flussi finanziari*".

3 destinatari della parte speciale

principi generali di comportamento e di attuazione

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da dipendenti ed amministratori della società nonché da consulenti (anche medici a libera professione).

Obiettivo della presente parte speciale è che tali soggetti, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di riciclaggio, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

**

Nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i dipendenti ed amministratori della società, in via diretta, nonché, se necessario, i consulenti ed i partner, tramite apposite clausole contrattuali dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. garantire il rispetto del codice etico;
2. mantenere un comportamento corretto, trasparente, collaborativo e tale da improntare ogni attività ed operazione di Villa Esperia al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza;
3. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati in parola;
4. 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;

5. non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;

6. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;

7. assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti; in particolare, dovrà essere precisamente verificato e vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

8. garantire il controllo sia formale che sostanziale con riferimento alle flussi finanziari aziendali;

9. rispettare requisiti minimi al fine della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la società intende acquisire o di cui si vuole servire.

4 principi procedurali specifici

Preliminarmente si fa presente che la rubrica del presente paragrafo è stata così indicata al fine di richiamare e, quindi, dare organicità e sistematicità ad ogni singola parte speciale.

Per quanto si è già specificato nei precedenti paragrafi, i seguenti principi costituiscono, in realtà, norme di condotta di carattere generale, alle quali i predetti soggetti devono, comunque, attenersi, e non già specifici protocolli.

Nell'*acquisto di beni e servizi* è opportuno:

- definire i criteri qualitativi e quantitativi di selezione dei fornitori;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e, per quanto possibile, avvalersi delle prestazioni di fornitori abituali;
- predisporre ed aggiornare, di volta in volta, una lista dei fornitori per tipologia di acquisto;
- monitorare periodicamente le prestazioni ed i requisiti dei fornitori inseriti nelle predette liste;
- verificare la corrispondenza quantitativa e qualitativa tra quanto riportato dal documento di trasporto e quanto definito nei singoli ordini di acquisto;
- predisporre controlli di riconciliazione contabile, tra le somme pagate a fronte della merce ordinata e poi ricevuta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita in magazzino;
- predisporre, ove necessario, controlli specifici (autoritativi, formali e sostanziali) per gli acquisti di sostanze sottoposte a regolamentazione sanitaria e

verificare la regolare tenuta del registro;

- in caso di acquisto di beni o richiesta di prestazioni di consistente valore economico, richiedere più preventivi e, determinato il fornitore, custodire i preventivi esclusi in apposito registro.

Nei *pagamenti ed incassi* è opportuno:

- effettuare controlli, formali e sostanziali, dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;

- non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori a € 12.500, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;

- per poter effettuare pagamenti andrà seguita la procedura prevista nella parte speciale relativa ai “reati societari”;

- che i rapporti con i vari istituti di credito vengano intrattenuti unicamente dall'amministratore delegato ovvero da soggetto da questi autorizzato, ciò anche semplicemente per la presentazione allo sportello di documentazione finanziaria della società;

- procedere ad una verifica periodica dei pagamenti e degli incassi; ove emergessero situazione di criticità si deve avvisare immediatamente l'amministratore delegato il quale, in caso di concreta sussistenza di pericolosità, dovrà, a propria volta, contattare l'OdV per la definizione del problema;

- procedere all'aggiornamento dei dati dei fornitori sulla base della documentazione eventualmente inviata dai fornitori stessi.

Nella *gestione della fatturazione* è opportuno:

- rispettare tutte le procedure aziendali già in essere in ordine alla fatturazione; ad es., in via esemplificativa, ma non certamente esaustiva, delle prestazioni dei medici, dei fornitori, dei ricoveri, del day-hospital, dei voucher, dei file F, per l'istituto Don Gnocchi (per le prestazioni di radiologia), ..

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 di cui alla presente parte speciale sono i seguenti:

a) verificare l'osservanza, l'adeguatezza e l'attuazione del modello rispetto all'esigenza di pervenire la commissione dei reati in esame;

b) verificare, in particolare, il rispetto delle regole procedurali e del modello in ordine ai flussi finanziari della società, con riferimento sia ai pagamenti da/verso i terzi sia a quello da/verso la società;

c) vigilare sull'effettiva attuazione del modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dalle analisi eseguite e/o dalle segnalazioni ricevute;

d) proporre che vengano emanate le istruzioni sopra individuate. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate (su supporto cartaceo o informatico);

e) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne già adottate dalla società e curare, se necessario, l'aggiornamento del modello proponendo agli organi aziendali l'adozione delle misure ritenute necessarie opportune al fine di preservare l'adeguatezza e/o di effettività del modello stesso.

PARTE SPECIALE

“D”

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 i 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 lo 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 attuative 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 della presente parte speciale 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 Esperia ha provveduto ad adeguare il proprio sistema di tutela di sicurezza dei lavoratori alla normativa più recente.

Per quanto concerne la stesura della presente parte speciale 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 anche da medici a libera professione;
4. documento di valutazione dei rischi (D.V.R.);
5. norme e procedure previste dalle certificazioni sulla qualità;
6. procedure ed istruzioni operative adottate da Villa Esperia 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, ...).
7. ogni altra normativa interna adottata da Villa Esperia 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 Esperia 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 Esperia 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.

E', inoltre, interesse di Villa Esperia 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 la presente parte speciale prevede a carico dei destinatari di cui sopra l'espreso 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, la adibizione 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 della 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, all'amministratore delegato o ai Direttori 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 propri 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 Esperia ha appaltato taluni servizi a società esterne (attualmente a "Serist Servizi Ristorazione SpA" per quanto concerne il servizio di preparazione pasti e la conduzione del bar nonché la pulizia della cucina -servizio mensa -; alla "Cooperativa Oss Lombarda a r.l." per il servizio pulizie della struttura; a "Servizi e Società Cooperativa Sociale", "C.O.D.A.M.S. Due" e "Life s.r.l." per quanto concerne il personale OSS).

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 Esperia, nella persona del datore di lavoro, e cioè dell'amministratore delegato, 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 i datori di lavoro delle imprese appaltatrici 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 Esperia 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 e sicurezza dei lavoratori adottato da Villa Esperia;
- 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 Esperia, 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 Esperia 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 normative 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 Esperia garantisce un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori.

A tal proposito Villa Esperia 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 Esperia 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 Esperia per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo Villa Esperia 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 Esperia 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 Esperia 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 Esperia 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 Esperia 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 della Direzione Sanitaria, presso l'Ufficio Risorse Umane di Casa di Cura Villa Esperia e messa a disposizione dell'OdV in caso di richiesta.

Villa Esperia 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 Esperia, 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 della sua corretta applicazione;
- compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

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

Villa Esperia 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 da Villa Esperia, potranno determinare delle variazioni a:

- politiche e pianificazione degli obiettivi sopra indicati;
- struttura organizzativa adottata da Villa Esperia 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 modifiche 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 Esperia 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

“E”

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, redatta a Budapest il 23 novembre 2001; convenzione suddivisa nei seguenti quattro capitoli:

1. misure normative di diritto penale sostanziale con la precisazione che le sanzioni da adottare da parte degli Stati devono essere effettive, proporzionate, dissuasive e comprendenti anche pene detentive;
2. misure procedurali che attengono alla punizione dei reati contenuti nel capitolo primo;
3. norme di coordinamento in tema di cooperazione internazionale;
4. clausole finali.

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. 615ter c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art.

635bis c.p.);

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.);

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635quater c.p.);

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.);

- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.);

- diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.);

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.);

- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.).

Vengono qui di seguito analiticamente le singole fattispecie di reato in esame:

Art. 24 bis, 1° comma, D.Lgs. 231/2001

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.)

“Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o

tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio”.

La norma non si limita a tutelare solamente i contenuti personalissimi dei dati raccolti nei sistemi informatici protetti, ma offre una tutela più ampia che si concreta nello "*ius excludendi alios*", quale che sia il contenuto dei dati racchiusi in esso, purché attinente alla sfera di pensiero o all'attività, lavorativa o non, dell'utente; con la conseguenza che la tutela della legge si estende anche agli aspetti economico-patrimoniali dei dati sia che titolare dello "*ius excludendi*" sia persona fisica, sia giuridica, privata o pubblica, o altro ente.

Il delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico, che è reato di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico e, quindi, con l'introduzione in un sistema costituito da un complesso di apparecchiature che utilizzano tecnologie informatiche, senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare la riservatezza dei legittimi utenti e che si verifichi un'effettiva lesione alla stessa.

L'art. 1 della Convenzione di Budapest chiarisce che per "sistema informatico" si considera "qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati".

Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un software che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi).

Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di "dato informatico", che descrive il concetto derivandolo dall'uso: "qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione".

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.)

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le

impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;

2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;

3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.)

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'art. 617quater c.p..

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c.p.)

Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Antecedentemente all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 1993 n. 547 (in tema di criminalità informatica), che ha introdotto in materia una speciale ipotesi criminosa, la condotta consistente nella cancellazione di dati dalla memoria di un computer, in modo tale da renderne necessaria la creazione di nuovi, configurava un'ipotesi di danneggiamento ai sensi *dell'art. 635 cod. pen.* in quanto, mediante la distruzione di un bene immateriale, produceva l'effetto di rendere inservibile l'elaboratore. (Nell'affermare detto principio, la Corte ha precisato che tra il delitto di cui *all'art. 635 cod. pen.* e l'analoga speciale fattispecie criminosa prevista dall'*art. 9 della legge n. 547 del 1993* - che ha introdotto *l'art. 635-bis cod. pen.* sul danneggiamento di sistemi informatici e telematici - esiste un rapporto di successione di leggi nel tempo, disciplinato dall'*art. 2 cod. pen.*).

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni,

dati o programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, rende, il tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'art. 635 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è la reclusione da due a sette anni.

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.)

Se il fatto di cui all'art. 635quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a

quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Gli articoli del codice penale summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune il “danneggiamento informatico”: si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

Art. 24 bis, 2° comma, D.Lgs. 231/2001

- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164,00.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto

comma dell'articolo 617-quater.

- diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.)

Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

Gli articoli del codice penale summenzionati, previsti nel comma 2 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune la detenzione o diffusione di codici o programmi atti al danneggiamento informatico. Da un punto di vista tecnico, gli artt. 615quater e 615 quinquies possono essere considerati accessori ai precedenti artt. 615ter, 635bis, 635ter e 635quater: la detenzione o dissezione di codici di accesso o la detenzione o diffusione di programmi o dispositivi diretti a danneggiare o interrompere un sistema telematico, di per sé non compiono alcun danneggiamento, se non utilizzati per un accesso abusivo ad un sistema o nella gestione di un'intercettazione di informazioni.

Art. 24 bis, 3° comma, D.Lgs. 231/2001

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.)

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento

informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

Il reato si configura nella falsità concernente direttamente i dati o le informazioni dotati, già di per sé, di efficacia probatoria relativa a programmi specificatamente destinati ad elaborarli indipendentemente da un riscontro cartaceo. Si chiarisce inoltre nella norma che per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.)

Il certificatore che, violando gli obblighi previsti dall'art. 32 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e suc. Mod., per il rilascio di un certificato, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione fino a tre anni o con la multa fino a 25.000 Euro.

Gli articoli del codice penale summenzionati, previsti nel comma 3 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, disciplinano illeciti che, a differenza di quelli sopradescritti (veri e propri reati informatici), sono compiuti attraverso l'uso di un sistema informatico.

2 aree a rischio

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra citate, l'area ritenuta più specificatamente 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

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti, amministratori e consulenti (anche medici con contratto a libera professione).

Obiettivo della presente parte speciale 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.

**

Invero, Villa Esperia considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente l'attività.

Ciò posto, con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, Villa Esperia, 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 Esperia 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 l'amministratore delegato, o in caso di assenza, la responsabile del sistema qualità, 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, dal responsabile del sistema qualità, a propria volta autorizzato 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 presente 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 di 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

“F”

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) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- 4) di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato;
- 5) contro la personalità individuale;
- 6) inerenti il crimine organizzato internazionale;
- 7) contro l'industria ed il commercio;
- 8) in materia di violazione del diritto d'autore;
- 9) di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 10) di criminalità organizzata;

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.