



ITALIASSISTENZA S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
(D. LGS. N. 231/2001)**

Edizione n. 5

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di ItaliAssistenza del 16 dicembre 2024

SOMMARIO

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	5
1.1. Introduzione	5
1.2 Natura della responsabilità	6
1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	6
1.4 Fattispecie di reato	6
1.5 Apparato sanzionatorio	8
1.6 Delitti tentati	9
1.7 Procedimento di accertamento dell'illecito	9
1.8 Modelli di organizzazione, gestione e controllo	10
1.9 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti	11
1.10 Sindacato di idoneità	12
DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI ITALIASSISTENZA S.p.A.	13
2.1. Italiassistenza S.p.A.	13
2.2. Modello di Business	14
2.3. Modello di <i>governance</i> di Italiassistenza S.p.A.	15
2.4. Protocolli di controllo per la formazione e l'attuazione delle decisioni	17
2.5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie	17
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	19
3.1. Premessa	19
3.2. Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001	20
3.3. Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi	20
3.4. Presidi di Controllo orizzontali	21
3.5. Integrazione dei Sistemi di Controllo e Gestione dei Rischi	27
L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	28
4.1. L'Organismo di Vigilanza	28
4.2. Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza	29
4.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	30
4.4. Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	32
4.5. Raccolta e conservazione delle informazioni	33
SISTEMA DISCIPLINARE	34
6.1. Funzione del sistema disciplinare	34
6.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati	35
6.3. Violazioni del Modello e relative sanzioni	36
6.4. Misure applicate nei confronti dei dirigenti	38
6.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione	38
6.6. Misure nei confronti dei sindaci	38

6.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.....	38
6.8. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.....	38
COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	40
CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	42

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Codice Etico

ALLEGATO 2 - Catalogo Reati

ALLEGATO 3 - Organigramma

ALLEGATO 4 - Risk Assessment

ALLEGATO 5 - Metodologia Risk Assessment

ALLEGATO 6 - Procedura Flussi Informativi

ALLEGATO 7 - Policy Whistleblowing

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

PARTE SPECIALE B - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

PARTE SPECIALE C - Reati Societari e corruzione tra privati

PARTE SPECIALE D - Reati in materia di criminalità informatica

PARTE SPECIALE E - Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

PARTE SPECIALE F - Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci a giudiziaria

PARTE SPECIALE G - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

PARTE SPECIALE H - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio

PARTE SPECIALE I - Reati contro l'industria e il commercio e falsità in strumenti e segni di riconoscimento

PARTE SPECIALE L - Reati contro la personalità individuale

PARTE SPECIALE M - Reati ambientali

PARTE SPECIALE N - Reati tributari

REVISIONI DEL DOCUMENTO

DATA	COMMENTO
23/03/2011	Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
18/11/2015	Aggiornamento del Modello (REV. 2)
19/03/2019	Aggiornamento del Modello (REV. 3)
07/09/2021	Aggiornamento del Modello (REV. 4)
16/12/2024	Aggiornamento del Modello (REV. 5)

Italia Assistenza S.p.A.

CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, D. Lgs. 231/2001 o, anche Decreto), in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ è stata dettata la disciplina della *"responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato"*.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D. Lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D. Lgs. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta e autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

¹ Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

Il D. Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo *“amministrativo”* – in ossequio al dettato dell'art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo *“penale”*.

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del D. Lgs. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il D. Lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso”* (i sopra definiti soggetti *“in posizione apicale”* o *“apicali”*; art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 231/2001;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4 Fattispecie di reato

Alla data di ultimo aggiornamento del presente Modello organizzativo, le tipologie di reato dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti (denominati *“reati-presupposto”*) sono le seguenti:

- A. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- B. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- C. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- D. Peculato, concussione, induzione indebita, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- E. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- F. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- G. Reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter);
- H. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- I. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- J. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- K. Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- L. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- M. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- N. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- O. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- P. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies);
- Q. Reati ambientali (art. 25-undecies);
- R. Delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in materia di immigrazione clandestina (art. 25-duodecies);
- S. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- T. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);

- U. Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);
- V. Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- W. Delitti contro il patrimonio culturale: art 25-*septiesdecies*;
- X. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici: art 25-*duodevices*;
- Y. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva] (art. 12, L. 9/2013).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, anche in adeguamento a obblighi di natura internazionale e comunitaria.

Allegato 2 - Catalogo dei Reati	L'Allegato 2 - Catalogo dei Reati contiene la descrizione aggiornata dei reati-presupposto, caratterizzati da eterogeneità di condotte, con conseguente rilevanza o meno degli stessi a seconda dell'attività svolta dalla singola società.
Allegato 4 – Risk Assessment	L'Allegato 4 – Risk Assessment contiene, invece, l'elencazione dei reati-presupposto contenuti nel Catalogo che presentano un'effettiva rilevanza in relazione all'attività posta in essere da Italiassistenza; l'elencazione è accompagnata da esemplificazioni direttamente riferite a detta attività.

1.5 Apparato sanzionatorio

Sono previste dagli artt. 9-23 del D. Lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare) che può variare da un minimo di euro 25.822,00 a un massimo di euro 1.549.370,00;
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. Lgs. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in: (i) interdizione dall'esercizio

dell'attività; (ii) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; (iv) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; (v) divieto di pubblicizzare beni o servizi; (vi) confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare); (vii) pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni: (a) la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D. Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001.

1.6 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.7 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del D. Lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono”*.

1.8 Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del D. Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, D. Lgs. 231/2001):

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

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa"².

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta³.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

² La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: "Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione". Ed ancora: "si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. "colpa organizzativa" dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti".

³ Art. 7, comma 1, del D. Lgs. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Si assiste qui a un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.9 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 prevede *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Le principali Linee Guida poste a base del presente Modello sono quelle emanate da Confindustria, aggiornate, da ultimo, al giugno 2021 (di seguito, “Linee guida di Confindustria”); tali documenti hanno fornito, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.10 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente ex ante per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

Italia Assistenza S.p.A.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI ITALIASISTENZA S.p.A.

2.1. Italiassistenza S.p.A.

La società è stata costituita il 23 aprile 1993 e ha come oggetto sociale:

“- l'attività di coordinamento, organizzazione ed erogazione di servizi socioassistenziali, in particolare ad anziani, disabili, handicappati, bambini non autosufficienti, malati e degenti in genere; servizi assistenziali integrativi e sostitutivi a quelli familiari diurni e notturni, a domicilio o presso qualsiasi luogo richiesto; servizi di segretariato sociale e interventi tendenti a favorire la socializzazione dell'utente;

- l'organizzazione e la gestione della cura ed assistenza, anche urgente, sia domiciliare sia presso enti pubblici o privati, in ogni forma (anche nel campo medico e delle altre professioni sanitarie e/o socioassistenziali regolamentate), il tutto nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare della legge 1815/1939), agendo in proprio o attraverso o per conto di enti pubblici o privati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo la società potrà svolgere attività riguardanti l'assistenza e la riabilitazione, le attività riguardanti la gestione sanitaria, la gestione di ambulatori, poliambulatori per diagnosi e cura, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili in cui alloggiano i pazienti, l'erogazione di prestazioni alberghiere connesse, la gestione di servizi di trasporto, di viaggi e soggiorni, di collaborazioni domestiche;

- l'acquisto e la fornitura di beni strumentali alle attività sopra individuate, la prestazione di servizi volti a promuovere, supportare e realizzare iniziative economiche e culturali sia nell'ambito della cura ed assistenza domiciliare, sia nelle attività complementari;

- il commercio di presidi medico-chirurgici, di apparecchiature e strumenti sanitari, articoli e prodotti medico-sanitari in genere, la concessione in godimento a terzi dei prodotti di cui sopra;

- le attività riguardanti la promozione, l'organizzazione, la gestione di corsi professionali nell'ambito socio-sanitario-assistenziale, anche per conto di terzi, corsi per disoccupati da inserire nel mercato del lavoro utilizzando fondi regionali, nazionali e comunitari, studi e seminari;

- l'organizzazione, la promozione, lo sviluppo, la gestione, nel settore dell'assistenza sanitaria domiciliare (con espressa esclusione di qualsivoglia prestazione riconducibile direttamente ovvero indirettamente all'attività medica), di iniziative imprenditoriali di carattere industriale, commerciale e di servizi, in Italia e/o all'estero, anche attraverso il sistema del franchising e/o affiliazione commerciale, in conto proprio e/o per conto terzi; l'attività di ricerca, selezione di affiliati al franchising, nonché l'attività di consulenza e assistenza agli affiliati stessi; la ricerca, la formazione

e l'addestramento del personale di ogni livello; la progettazione, la realizzazione e la distribuzione di programmi di applicazione commerciale, la concessione in licenza di marchi, brevetti, know-how e simili, in Italia e all'estero; l'assunzione ed il conferimento di mandati in Italia e all'estero; l'attività e la consulenza pubblicitaria, promozionale, di marketing, pubbliche relazioni;

- l'attività editoriale e l'esercizio di impresa editrice (con espressa esclusione di qualsivoglia attività direttamente ovvero indirettamente riconducibile alla produzione e diffusione di stampa quotidiana a diffusione locale ovvero nazionale)".

Italiassistenza ha sede legale a Reggio Emilia, in Viale Monte San Michele n. 9, e dispone di una unità locale situata a Bresso (MI), via Lillo del Duca n. 10.

La Società è dotata delle certificazioni ISO 9001:2015, lo standard di riferimento internazionalmente riconosciuto in ambito qualità per il perseguimento della soddisfazione dei clienti, integrato con ISO/IEC 27001:2022, la norma internazionale che definisce i requisiti per il sistema di gestione di sicurezza delle informazioni, progettata per garantire controlli di sicurezza adeguati.

A livello di composizione societaria, la Società è posseduta al 100% da Zambon Company S.p.A.

2.2. Modello di Business

La Società opera su tutto il territorio nazionale tramite i suoi due brand: (i) PrivatAssistenza, per l'assistenza personalizzata ad anziani, malati e disabili e (ii) Human AssistCare, un insieme di servizi per migliorare l'aderenza terapeutica tramite un processo gestionale ed educativo che coinvolge il paziente, il caregiver e il medico curante.

L'attività di Italiassistenza risulta, dunque, ripartita su due aree di operatività, che rappresentano le Divisioni in cui la Società è articolata.

La prima (**PrivatAssistenza**) è quella storicamente più datata ed è rivolta al **mercato dell'assistenza sanitaria e dei servizi socioassistenziali domiciliari** nei confronti di anziani, disabili, persone non autosufficienti, malati e degenti in genere; in tale contesto la società opera: **(i)** in forma indiretta, attraverso la promozione e il coordinamento della Rete di Centri Privatassistenza, che copre l'intero territorio nazionale, **(ii)** in forma diretta, attraverso una propria organizzazione di mezzi e personale.

(i) I centri Privatassistenza fanno capo a imprenditori indipendenti, legati alla società da **contratti di licenza di marchio**. Sulla base di tali accordi contrattuali, Italiassistenza obbliga i licenziatari della rete Privatassistenza al rispetto (i) di elevati standard di qualità e di prefissati livelli di servizio e (ii) del proprio Codice Etico, nonché del presente Modello. Al fine di tutelare il marchio e di far sì che l'attività dei centri licenziatari sia svolta in conformità ai principi di compliance adottati da Italiassistenza, quest'ultima svolge, nei confronti dei centri medesimi, sia attività formativa che di controllo.

(ii) Italiassistenza svolge anche in via diretta l'attività di servizi di assistenza domiciliare, sanitaria e socioassistenziali, sulla base di apposita autorizzazione rilasciata dall'ATS di Milano in data 15 ottobre 2023, nell'ambito della zona territoriale ricompresa nel Comune di Milano che in

precedenza delimitava l'operatività della licenza di marchio in capo al c.d. Centro Niguarda (centro in precedenza condotto da un ex licenziatario) che, nel 2020, ha formato oggetto di acquisizione da parte di Italiassistenza.

La seconda area di operatività è rappresentata dalla **Divisione Human AssistCare**, attraverso la quale Italiassistenza progetta, organizza e gestisce programmi di supporto a pazienti in trattamento farmacologico.

Detta attività viene svolta per conto e in collaborazione con primarie aziende farmaceutiche, centri clinici ospedalieri e aziende, con l'obiettivo di massimizzare l'aderenza terapeutica e migliorare la qualità di vita dei pazienti cronici o con malattie rare, anche nell'ambito della sperimentazione clinica, nonché di sviluppare programmi di prevenzione e assistenza personalizzati per enti, aziende e privati cittadini.

L'esecuzione di tali programmi prevede il coinvolgimento di varie professionalità in ambito sanitario (infermieri, psicologi, fisioterapisti, etc.).

2.3. Modello di governance di Italiassistenza S.p.A.

La Società è governata da un sistema di amministrazione tradizionale che prevede un Consiglio di Amministrazione.

In particolare, lo statuto prevede che: *“la gestione della società spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione da parte dell'assemblea ordinaria nei casi richiesti dalla legge [...]. Il consiglio di amministrazione può **delegare**, nei limiti di cui all'articolo 2381 Codice civile, parte delle proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione. **Al consiglio spetta comunque il potere di controllo e di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega [...]. Ciascun amministratore può chiedere agli organi delegati che siano fornite al consiglio informazioni relative alla gestione della società e può opporsi all'operazione che gli amministratori delegati vogliano compiere prima che sia compiuta; sull'opposizione deciderà il consiglio di amministrazione.***

*La firma e la rappresentanza sociale generale di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al **presidente del consiglio di amministrazione**; spetta agli **amministratori delegati** nell'ambito delle deleghe loro conferite dal Consiglio. Possono essere nominati procuratori per determinati atti ovvero determinate categorie di atti”.*

La previsione statutaria sopra evidenziata configura un protocollo di controllo contro il rischio che la gestione e il potere decisionale ricada esclusivamente (o per l'intera estensione di una procedura) su singole persone.

Nell'ambito del CdA sono state rilasciate deleghe a ciascuno dei componenti; sull'attività posta in essere dai delegati esistono dei protocolli di controllo statutari così strutturati:

- determinate operazioni sono riservate alla competenza esclusiva del CdA (da Statuto risultano 14 cluster decisionali tra i quali: la nomina di Dirigenti e Procuratori, determinandone i relativi poteri; l'approvazione di Piani Strategici e/o Finanziari; etc.);
- il CdA mantiene il potere di controllo e di avocazione a sé sulle operazioni delegate;
- vi è obbligo di rendicontazione in capo ai consiglieri;
- ciascun amministratore può opporsi all'operazione che gli amministratori delegati vogliono porre in essere prima che sia compiuta con la conseguenza che, in tal caso, sull'opposizione decide il CdA.

Ciò posto, in linea generale si rileva che la rappresentanza dell'impresa è attribuita al Presidente, agli Amministratori Delegati (nell'ambito delle deleghe conferite) e ai Procuratori in relazione ai poteri attribuiti.

La governance societaria prevede che il Direttore Generale eserciti ampi poteri di ordinaria amministrazione inerenti agli affari organizzativi della Società, in stretto coordinamento con il Consiglio di Amministrazione. I poteri conferiti all'Amministratore Delegato sono esercitati a firma libera, tranne nei casi specificamente indicati dalla procura; in merito, **si rilevano (i) limiti di importo al di sopra del quale la competenza è riconducibile al CdA e (ii) limiti di importo al di sopra dei quali è richiesta la doppia firma del Presidente.**

Il sistema di deleghe e procure vigente prevede che i poteri delegati/procurati devono essere esercitati in conformità:

- ✓ agli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione;
- ✓ alle normative vigenti;
- ✓ al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- ✓ alle Procedure Aziendali;

nonché nel rispetto dei limiti di budget concordati.

In sintesi, il sistema di deleghe e procure vigente prevede:

- Poteri esercitabili a firma libera (i) dal Presidente, (ii) dal Direttore Generale, (iii) dai Consiglieri Delegati, (iv) da Procuratori entro una determinata soglia di spesa;
- Poteri esercitabili a firma congiunta (es.: Direttore Generale - Presidente; Consiglieri Delegati – Direttore Generale/Presidente) entro una determinata soglia di spesa;
- Competenza riconducibile esclusivamente al CdA oltre una determinata soglia di spesa.

In considerazione della complessiva struttura e attività aziendale, i predetti protocolli appaiono

idonei a perseguire un corretto bilanciamento degli interessi e degli equilibri e, dunque, ad abbassare il rischio entro soglie accettabili per la compliance.

La Società è dotata di Collegio Sindacale ed è assoggettata a revisione volontaria da parte di società iscritta all'apposito Albo.

2.4. Protocolli di controllo per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Italiassistenza è caratterizzata da un'accentuata articolazione delle attività e da complessità organizzativa, rappresentata nell'**Organigramma aziendale**, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione; detto Organigramma – Allegato 3 alla presente Parte Generale - viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

La Società, come sopra anticipato, adotta un **sistema interno di deleghe di poteri e funzioni** che prevede l'attribuzione consapevole di incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, con assicurazione in capo al delegato di autonomia e poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate (Parti Speciali del Modello), sono previsti **specifici protocolli**, per ognuno dei quali è stata definita una procedura che descrive: **(a)** le modalità per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione per ciascuna attività dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità, **(b)** le modalità di documentazione e di conservazione degli atti generati dalle procedure (documenti di registrazione della conformità), in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse.

Le procedure interne previste per l'attuazione dei protocolli assicurano la **segregazione** tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua motivazione, deve essere comunicata al superiore gerarchico e, quando rilevante, all'**Organismo di Vigilanza**. I protocolli e le procedure attuative sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

2.5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie

Finalità principale di tali protocolli è impedire la costituzione di fondi fuori bilancio.

Le procedure aziendali predisposte in attuazione di tali protocolli perseguono, per quanto possibile, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità

conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'Unione Europea.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'**Organismo di Vigilanza**.

Italia Assistenza S.p.A.

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1. Premessa

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") e la sua efficace e costante attuazione, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di onestà, integrità e responsabilità sociale di Italiassistenza da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: dai soci, dipendenti, creditori e a tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società, consolidano la fiducia e la reputazione di cui Italiassistenza gode nei confronti dei soggetti terzi, oltre ad assolvere a una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- messa a disposizione di chiare, semplici ed efficaci regole che permettano a tutti di svolgere le proprie funzioni e/o incarichi di lavoro, comportandosi e operando nel pieno rispetto delle leggi in materia;
- consentire alla Società, grazie a un sistema di presidi di controllo e a una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- la previsione di un Organismo di Vigilanza, a diretto contatto con il Consiglio di Amministrazione, con compiti di monitoraggio e verifica sull'efficace funzionamento del

“Modello” nonché sulla sua osservanza;

- l’attenzione costante al continuo miglioramento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante l’analisi non solo di quanto previsto dalle procedure, ma dai comportamenti e dalle prassi aziendali, intervenendo tempestivamente con azioni correttive e/o preventive ove necessario.

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per **(i)** le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, **(ii)** le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, **(iii)** tutti i Dipendenti della Società sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui sopra, **(iv)** coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono su mandato o per conto della stessa (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, clienti), sotto la direzione o vigilanza del vertice aziendale (di seguito “Destinatari”).

3.2. Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001

In sede di aggiornamento, l’attività di *Risk Assessment* è stata condotta secondo le modalità di seguito descritte:

- attraverso (i) la disamina della documentazione aziendale rilevante (tra cui organigramma societario, statuto sociale, deleghe di poteri, procedure e policies, certificazioni, etc.) e (ii) lo svolgimento di interviste strutturate con i Responsabili di Funzione sono stati **individuati i Processi Aziendali che rappresentano Aree di Rischio** in relazione con i reati ricompresi nel Catalogo 231;
- individuazione, nell’ambito dei Processi, (i) delle attività aziendali esposte al rischio di commissione delle fattispecie di reato ex D. Lgs. 231/2001 (c.d. **Attività Sensibili**), (ii) dei **reati** presenti nel Catalogo 231 astrattamente configurabili in relazione a ciascuna Attività Sensibile con descrizione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei reati stessi e (iii) delle **funzioni aziendali responsabili** di dette Attività Sensibili (c.d. *Key Officer*);
- valutazione del rischio relativo alle singole Attività Sensibili, attraverso l’applicazione di predefiniti parametri di **valutazione del rischio inerente, del livello di adeguatezza dei presidi di controllo e del rischio residuo o concreto** utilizzando la metodologia descritta nel successivo paragrafo;
- predisposizione di un documento riassuntivo di quanto sopra (**Allegati 4 e 5**) contenente il percorso di Risk Assessment sopra descritto;
- sulla base dei risultati ottenuti, aggiornamento delle Parti Speciali del Modello.

3.3. Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi

La Società è dotata di presidi di controllo interno finalizzati alla prevenzione del rischio di

commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Per chiarezza espositiva, i predetti presidi possono essere suddivisi in:

(1) **Presidi di controllo orizzontali**, aventi carattere generale e applicabili in relazione a tutti i processi nei quali si articola l'attività aziendale;

(2) **Presidi di controllo verticali**, specifici per i diversi processi e attività aziendali, rinvenibili nelle Parti Speciali del Modello con riguardo ai singoli processi considerati rilevanti ai fini della *compliance* 231.

A titolo di completezza, si evidenzia che il grado di controllo che la Società decide di attuare per ciascuna attività a rischio è in funzione, oltre che di una valutazione in termini di costi-benefici, della soglia di rischio ritenuta accettabile dalla Società stessa per quella determinata attività. Come noto, il concetto di "rischio accettabile" è un elemento essenziale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo in quanto, in assenza di una sua preventiva determinazione, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili sarebbe virtualmente infinita, con intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.

Ciò detto, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria, con riguardo ai reati dolosi la soglia concettuale di accettabilità è costituita da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente (v. art. 6, comma 1, lett. c, del D. Lgs. 231/2001); come evidenziato in giurisprudenza, la "frode" a cui fa riferimento il D. Lgs. 231/2001 non richiede necessariamente veri e propri artifici e raggiri; al tempo stesso la frode non può però nemmeno consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231. Essa presuppone che la violazione del Modello 231 sia determinata comunque da un aggiramento delle misure di sicurezza idoneo a forzarne l'efficacia.

Con riguardo invece ai reati-presupposto colposi la soglia di "rischio accettabile" è rappresentata dalla *"realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la piena osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001"*.

In base a questi principi, per tutte le Attività Sensibili considerate "a rischio" di reati presupposto, il Modello 231 della Società è stato costruito avendo come obiettivo la definizione di protocolli: 1) che siano ragionevolmente in grado di impedire tutti i possibili reati dolosi, se non previa elusione fraudolenta, e 2) che prevedano un adeguato sistema di controlli di quegli adempimenti la cui omissione potrebbe portare a reati colposi.

3.4. Presidi di Controllo orizzontali

I presidi di controllo che hanno impatto prevenzionale su tutte le attività a rischio emerse in sede di Risk Assessment e in tutti i processi aziendali sono i seguenti:

AMBIENTE DI CONTROLLO	<p>Ambiente di Controllo: rappresenta le fondamenta dell'intero SCI-GR, andando a influenzare tutte le altre componenti del sistema, nonché l'intera struttura organizzativa societaria; il Consiglio di Amministrazione ha piena consapevolezza ed esercita il ruolo di definizione della natura e del livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Società e struttura di conseguenza il SCI-GR.</p>
	<p>Codice Etico, che sancisce valori e regole di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei Destinatari del presente Modello. Il Codice Etico è la carta dei valori e dei principi ispiratori dell'azione d'impresa: la carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale. Obiettivo del Codice Etico è instaurare un clima culturale e regolamentare che – oltre a dissuadere dal porre in essere condotte che possano dar luogo a reati – garantisca all'impresa di essere percepita e valorizzata come garanzia di responsabilità morale.</p>
	<p>Sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro basato su (i) un <u>organigramma aggiornato</u> e con chiare linee di riporto, (ii) <u>job description/mansionari</u> contenenti una chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna posizione, dei relativi poteri e responsabilità.</p>
	<p>Impegno ad attrarre, sviluppare e trattenere risorse competenti: la Società è attivamente impegnata nell'individuare le migliori risorse, con competenze adeguate a perseguire il raggiungimento degli obiettivi aziendali; dimostra attrattiva verso i talenti, sviluppa il potenziale delle risorse umane, coltiva il percorso di crescita e pianifica e gestisce la successione.</p>
VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PRESIDI DI CONTROLLO	<p>Definizione chiara degli obiettivi aziendali: la Società attua una politica di chiara definizione a medio-lungo periodo degli obiettivi organizzativi e gestionali dell'azienda e di assegnazione ai vari livelli della struttura aziendale (es.: piani operativi; budget, investimenti). Ciò consente la possibilità di</p>

	<p>valutare i rischi connessi al raggiungimento di detti obiettivi. La pianificazione contiene anche la previsione dei costi correlati.</p>
	<p>Considerazione del rischio frode: in sede di valutazione del rischio, viene considerato e soppesato il rischio di frodi sia interne che verso l'esterno.</p>
	<p>Gestione dei cambiamenti: la Società identifica e valuta i cambiamenti che possono avere un impatto sul perseguimento degli obiettivi; sono previsti sistemi di allerta in grado di segnalare e affrontare tempestivamente eventuali nuovi rischi.</p>
	<p>Organismo di Vigilanza: l'organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, finalizzati a garantire la vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello.</p>
	<p>Collegio Sindacale: vigila sull'attività degli amministratori e controlla che la gestione e l'amministrazione della società si svolgano nel rispetto della legge e dell'atto costitutivo; verifica l'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, nonché l'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.</p>
	<p>Forme di controllo contabile: la Società è assoggettata a revisione volontaria da parte di società iscritta all'apposito Albo.</p>
	<p>Legal, Privacy & Compliance: l'obiettivo di tale funzione è di verificare e garantire la rispondenza dell'attività rispetto alla normativa nazionale vigente e di monitorare i sistemi di gestione dell'organizzazione in materia di compliance.</p>
	<p>Servizio di Protezione e Prevenzione: è organizzato internamente con struttura e caratteristiche proporzionate rispetto all'azienda e svolge i compiti previsti dall'art. 34 del D. Lgs. n. 81/2001. Il Responsabile del servizio è esterno all'azienda e il suo obiettivo è quello di assicurare politiche, formazione, informazione e piani operativi al fine di garantire la conformità al D. Lgs. 81/2008.</p>
	<p>Responsabile Assicurazione Qualità: svolge sia attività preventive che di controllo tese ad assicurare il rispetto degli</p>

	<p>standard qualitativi predefiniti e a mantenere la certificazione del Sistema di Gestione Qualità.</p>
	<p>Information Security: la Società ha specificatamente individuato una risorsa interna che, nel ruolo di Responsabile IT Governance, funge da referente per le problematiche legate ai sistemi informativi. Gli obiettivi della funzione sono: assicurare il mantenimento del livello di sicurezza delle informazioni elaborate in azienda così come stabilito dalle politiche aziendali garantendone la conformità a leggi e regolamenti cogenti, nonché agli accordi con tutte le terze parti interessate (clienti, investitori, operatori finanziari).</p>
	<p>Audit di parti terze: la Società è assoggettata a periodici e continuativi audit posti in essere da enti di certificazione accreditati; a tali attività possono essere assimilate le verifiche periodiche e straordinarie che vengono poste in essere da pubbliche autorità.</p>
	<p>Certificazioni: la Società dispone delle seguenti certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNI EN ISO 9001:2015 (Sistema di Gestione per la Qualità); - UNI/IEC 27001:2022 (Sistema di gestione per la Sicurezza delle Informazioni) per i seguenti prodotti: progettazione, coordinamento ed erogazione di Programmi di Supporto al Paziente (PSP).
	<p>Procedure: i processi aziendali attinenti alla parte produttiva sono presidiati e regolamentati da adeguate disposizioni nel rispetto dei principi di segregazione dei ruoli, tracciabilità e controllo; le procedure inerenti alle attività sensibili sono parte integrante del presente Modello anche laddove non espressamente richiamate.</p>
	<p>Ruoli e responsabilità: ruoli, compiti, responsabilità di ciascuna Funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio sono formalmente definiti.</p>
	<p>Segregazione delle funzioni: nella gestione dei processi è garantito il principio di separazione dei ruoli attraverso l'assegnazione a soggetti diversi delle fasi dei processi stessi e, in particolare, quelle della decisione, dell'autorizzazione, dell'esecuzione e del controllo.</p>

Tracciabilità, archiviazione e conservazione della documentazione: è perseguita la tracciabilità documentale dei passaggi rilevanti del processo, nonché l'archiviazione, conservazione e verificabilità della documentazione rilevante in relazione a ciascun processo, operazione o transazione. A tal fine, è garantita la tracciabilità dell'attività attraverso adeguati supporti documentali e informatici grazie ai quali è possibile procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. Per ogni operazione si può individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti.

Documentazione dei controlli: è assicurata la documentabilità dei controlli effettuati (sia audit interni che di parti terze). È possibile ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate, e la correttezza dei risultati emersi.

Clausole contrattuali: la società si tutela dalle violazioni del Modello e delle procedure aziendali poste in essere dai partner commerciali informandoli in merito agli strumenti di compliance adottati e alle conseguenze derivanti dalla loro inosservanza.

Sistema di gestione delle risorse finanziarie: la gestione finanziaria è supportata da processi autorizzativi delle spese strutturati e da strumenti informatici dedicati, impostati su workflow coerenti con i poteri di spesa e i ruoli organizzativi formalmente definiti. Tali sistemi e processi sono ispirati ai principi di: (i) separazione dei compiti (il soggetto richiedente la spesa è diverso dal soggetto che l'autorizza che è diverso da chi materialmente effettua il pagamento e lo registra); (ii) tracciabilità di tutti i movimenti finanziari e riconciliabilità degli stessi con il sistema amministrativo-contabile; (iii) individuazione del rationale della spesa da sostenere; (iv) previsione di forme di pagamento standard; (v) adozione di un processo di budgetizzazione e di controllo di gestione che consenta la tracciabilità e la ricostruibilità a posteriori dei singoli passaggi; (vi) rigorosa applicazione del principio di

	<p>predeterminatezza e misurabilità in relazione alla definizione di meccanismi di determinazione di esborsi o pagamenti da parte della Società (es. componente variabile della retribuzione ai dipendenti, onorari dei consulenti, etc.).</p>
	<p>Reg. (UE) n. 679/2016 (GDPR): la Società ha adottato un Modello Operativo Privacy per l'attuazione del Reg. (UE) n. 679/2016 (GDPR) in materia di Tutela dei Dati Personali e libera circolazione degli stessi; il sistema ha forti interrelazioni con il presente Modello con riferimento alle tematiche di prevenzione dei Reati Informatici. La Società ha nominato un Data Protection Officer (DPO).</p>

<p>INFORMAZIONE COMUNICAZIONE</p>	<p>E Comunicazione e formazione: la comunicazione riguarda il Modello 231, i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi informativi e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. Inoltre, è consentito l'accesso e la consultazione della documentazione costituente il Modello anche attraverso l'intranet aziendale. Viene sviluppato un adeguato programma di formazione contenente i soggetti destinatari, il contenuto dei corsi di formazione, la periodicità, le modalità di erogazione, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello.</p> <p>Flussi informativi: la Società ha introdotto un'apposita procedura sulla base della quale i Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nei Processi interessati devono comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali informazioni rilevanti in relazione alla specifica attività e, in particolare, la conoscenza di situazioni in cui la stessa sia stata posta in essere in violazione delle procedure aziendali in vigore.</p> <p>Adozione di un Sistema di Whistleblowing: la Società, nel rispetto della normativa vigente, garantisce la protezione – sia in termini di riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti segnalanti, allo scopo di favorire l'emersione e, conseguentemente, la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa organizzazione.</p>
--	--

MONITORAGGIO E SISTEMA DISCIPLINARE	Relazioni e Reportistica: le attività di controllo sopra indicate sono documentate in apposite reportistiche; gli organi di controllo relazionano con frequenza periodica al Consiglio di Amministrazione in merito allo stato di attuazione del SCI-GR.
	Adozione di un Sistema Disciplinare: a garanzia dell'efficace attuazione del Modello, il Sistema contiene le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello medesimo.

3.5. Integrazione dei Sistemi di Controllo e Gestione dei Rischi

Il Sistema di Controlli Interni e Gestione dei Rischi sopra illustrato ha reso necessario un processo di integrazione tra i vari attori dello stesso. Ciò ha reso possibile razionalizzare le attività (in termini di risorse, persone, ecc.), migliorare l'efficacia ed efficienza delle attività di compliance e facilitare la condivisione delle informazioni attraverso una visione integrata delle diverse esigenze di compliance, anche attraverso l'esecuzione di *risk assessment* congiunti. L'approccio integrato tende a contemplare procedure comuni che garantiscano efficienza e snellezza e che non generino sovrapposizione di ruoli (o mancanza di presidi), duplicazioni di verifiche e di azioni correttive.

L'attuazione del sistema integrato si basa su specifici e continui meccanismi di coordinamento e collaborazione tra i principali soggetti aziendali interessati tra i quali, a titolo esemplificativo, Il Datore di lavoro e le altre figure di garanzia SSL, il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile Assicurazione Qualità, la funzione Legal, Privacy & Compliance, il Responsabile Information Security, il DPO e l'Organismo di Vigilanza.

Il Modello di compliance integrata è uno strumento di governance funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'impresa per garantire un successo sostenibile. Si basa su un approccio imperniato sull'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo interno valorizzando le sinergie per mitigare i rischi; i pilastri che rendono possibile tale risultato sono: (i) Top level commitment, (ii) Cultura del controllo e dell'etica di impresa e (iii) Coordinamento tra gli attori del sistema di controllo interno.

CAPITOLO 4

L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

4.1. L'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, i requisiti di **autonomia e indipendenza** sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società; in tal senso, è indispensabile l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza *"come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile"* con la previsione di un *"riporto"* dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice sociale operativo, ovvero all'Organo Amministrativo.

È, inoltre, indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Il connotato della **professionalità** deve essere riferito al *"bagaglio di strumenti e tecniche"* necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; in tal senso, la Società ha deciso di valorizzare tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività *"ispettiva"*, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e gestione e di tipo giuridico, con particolare riguardo alle tematiche lavoristiche e penali.

Con particolare riguardo ai profili di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse che la Società ha attivato per la gestione dei relativi aspetti e, in particolare, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La **continuità di azione**, che garantisce una efficace e costante attuazione del modello organizzativo, è garantita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza.

4.2. Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

In assenza di specifiche indicazioni nel corpo del D. Lgs. 231/2001, Italiassistenza ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, secondo cui l'Organismo di Vigilanza è dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" e, conformemente alle *best practice*, Italiassistenza si è orientata nella scelta di un Organismo collegiale, composto da tre membri; la maggioranza dei Membri è sempre formata da soggetti esterni alla Società. In caso di parità di voti, prevale sempre quello del Presidente. L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

È necessario che i membri dell'Organismo di Vigilanza possiedano, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito. In particolare, non possono essere nominati:

- a) coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice civile per gli amministratori;
- b) coloro che siano imputati per uno dei reati di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001;
- c) coloro che siano stati condannati alla reclusione a seguito di processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- d) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri della società, i consiglieri, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri delle società da questa controllate e/o controllanti, partecipate e/o partecipanti;
- e) coloro che siano legati alla società o alle società da questa controllate e/o partecipate, alle società controllanti e/o partecipanti da un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Nel caso di nomina di un responsabile di una funzione aziendale, varranno i medesimi requisiti eccezion fatta per quelli indicati dalla lettera e).

Qualora venisse a mancare l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria deliberazione e contestualmente dispone il relativo aggiornamento del Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale l'incarico.

La revoca da membro dell'Organismo di Vigilanza può avvenire per i sottoelencati motivi:

- cessazione, accertata dal Consiglio di Amministrazione, dalla carica di responsabile della funzione ricoperta. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi il responsabile della funzione (ad es. spostamenti ad altro incarico, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;
- venir meno dei requisiti di cui sopra;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- per giusta causa ed in ogni caso per grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Organismo di Vigilanza;
- assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo membro compete al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale; la delibera di revoca deve essere assunta con la maggioranza dei due terzi dei consensi dei consiglieri presenti con diritto di voto.

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione nella quale delibera la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza provvede alla sua sostituzione.

4.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Relativamente alla vigilanza sul funzionamento del Modello, l'Organismo di Vigilanza svolge i seguenti compiti:

- nell'ambito di tutta la realtà aziendale accerta che siano identificati, mappati e monitorati i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi D. Lgs. 231/01 sollecitandone un costante aggiornamento;
- nell'ambito delle aree di rischio e dei processi sensibili identificati, rileva l'adeguatezza dei protocolli adottati per la prevenzione e repressione di comportamenti illeciti;
- sollecita l'istituzione o la modifica di protocolli di prevenzione in caso di carenza, inadeguatezza ovvero di modifica dell'organizzazione interna e/o delle attività aziendali;
- verifica l'idoneità delle modifiche organizzative/gestionali a seguito dell'aggiornamento del modello;

Relativamente alla funzione di vigilanza sull'osservanza del Modello, l'Organismo di Vigilanza svolge i seguenti compiti:

- nell'ambito delle aree di rischio e dei processi sensibili identificati, rileva l'osservanza dei protocolli adottati per la prevenzione e repressione di comportamenti illeciti;
- verifica l'efficacia delle modifiche organizzative/gestionali a seguito dell'aggiornamento del modello;
- richiede attività formative differenziate al fine di fornire agli organi di vertice, al personale dipendente ai collaboratori a qualsiasi titolo e più in generale a tutti destinatari del modello, la sensibilizzazione e le conoscenze relative:
 - alla normativa e alla sua evoluzione in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti Giuridici ex D. Lgs. 231/01;
 - al Modello Organizzativo e di Gestione e al Codice Etico adottati dalla Società;
 - ai protocolli di prevenzione adottati.
- promuove e monitora le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Modello e Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni;
- comunica le violazioni del Modello e del Codice Etico agli Organi competenti.

Relativamente alla funzione di aggiornamento del Modello in caso di:

- evoluzione della disciplina in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D. Lgs. 231/01;
- modifiche dell'organizzazione interna e/o dell'attività aziendale;
- riscontrate significative carenze/violazioni del Modello;

l'Organismo di Vigilanza procede a formulare osservazioni richiedendo l'adeguamento del Modello al Consiglio di Amministrazione in relazione alle proprie competenze e all'urgenza e rilevanza degli interventi richiesti.

Con specifico riferimento al sistema di segnalazione (c.d. Whistleblowing), ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D. Lgs. 231/01, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- vigilare sulla tempestiva adozione del canale di segnalazione interna e sulla rispondenza dello stesso ai requisiti richiamati dal D. Lgs. n. 24/2023;
- verificare l'adozione della procedura interna di Whistleblowing;
- vigilare sulla formazione, informazione e diffusione della procedura di Whistleblowing;
- verificare l'effettività e l'accessibilità del canale di segnalazione;
- compiere le opportune verifiche volte all'accertamento dell'osservanza della procedura di Whistleblowing, del funzionamento del sistema, del rispetto delle tempistiche previste dal D. Lgs. n. 24/2023, dell'eventuale applicazione del sistema disciplinare, dell'efficacia delle

misure adottate per garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza e del divieto di ritorsione.

Al fine di poter esercitare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve essere destinatario di flussi informativi accurati, completi, tempestivi e costanti; la tipologia e il contenuto dei flussi informativi, le funzioni aziendali destinatarie dell'obbligo di informativa e la tempistica di adempimento sono disciplinati nell'**Allegato 6 – "Procedura Flussi Informativi verso l'ODV"**.

Sempre in linea generale, deve essere consentita e facilitata a tutti i Destinatari del Modello la comunicazione diretta con l'Organismo di Vigilanza. In tal senso, il canale approntato (e comunicato in modo chiaro ai destinatari) è la casella di posta elettronica dedicata **o.vigilanza@italiassistenza.it**.

Con specifico riferimento all'applicazione del D. L. 23/2024 (c.d. **Whistleblowing**), la relativa disciplina è contenuta nell'**Allegato 7 – "Policy Whistleblowing"**.

4.4. Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. Sono previste due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il Direttore Generale circa gli esiti di ciascuna verifica eseguita;
- la seconda, almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Quanto a tale seconda linea di reporting, l'Organismo di Vigilanza predispone, con cadenza almeno annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.).

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, immediatamente, anche individualmente, trasmette al Direttore Generale una segnalazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello e di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le Funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

Gli incontri con le Direzioni/Funzioni cui l'Organismo di Vigilanza fa riferimento devono essere verbalizzati. Le copie dei verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale di convocare detto organo specificando gli argomenti da

trattare e le motivazioni della richiesta. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e, in genere, per le attività che riguardano il Modello, dovranno essere convocati anche i membri dell'Organismo di Vigilanza.

4.5. Raccolta e conservazione delle informazioni

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

Italia Assistenza S.p.A.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Funzione del sistema disciplinare

Il D. Lgs. 231/2001 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Costituisce illecito disciplinare:

- ✓ la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, così come prescritta per i processi sensibili;
- ✓ la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti e delle attività previste dai Protocolli di controllo con la finalità di impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse attività;
- ✓ l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;
- ✓ l'omissione o la violazione, anche isolata, di qualsiasi protocollo o prescrizione previsto dal Modello, inclusi quelli finalizzati a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro.

Inoltre, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D. Lgs. n. 24/2023, il presente sistema disciplinare si applica, altresì, a coloro che si accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 del citato art. 21 e, in particolare:

- ritorsioni rilevanti, ostacolo o tentativo di ostacolo alle segnalazioni, violazione dell'obbligo di riservatezza;
- mancata istituzione dei canali di segnalazione, mancata adozione di procedure per

l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi, nonché mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità della persona segnalante per i reati di diffamazione o calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Tali illeciti, si intendono quali violazioni del presente Modello, in quanto posti in essere in violazione della Procedura Whistleblowing, costituente parte integrante del presente Modello.

5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, a istanza dell'Organismo di Vigilanza, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione individuano - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione comunicano l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e il Consiglio provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

5.3. Violazioni del Modello e relative sanzioni

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, Italiassistenza intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

Incorre nel **provvedimento di ammonizione verbale** il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

Incorre nel **provvedimento di ammonizione scritta** il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

Incorre nel **provvedimento della "multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione"**, secondo quanto indicato dal CCNL sopra citato, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

Incorre nel **provvedimento della "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro"**, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre

la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

Incorre nel **provvedimento del "licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto"**, secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti", ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per la Società.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa di Italiassistenza di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

5.4. Misure applicate nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti (qualora dovessero essere nominati), accertata ai sensi del precedente paragrafo, la Società adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea.

Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

5.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri del Consiglio di Amministrazione responsabili della violazione.

5.6. Misure nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori

La violazione da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con Italiassistenza costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

5.8. Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informeranno immediatamente il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione della Società: tali organi,

previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, a esempio, la revoca dell'incarico al singolo componente/all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo componente/OdV, così come previsto dal Modello.

ItaliaAssistenza S.p.A.

CAPITOLO 6

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello e del Codice Etico che la Società ha adottato, costituendo veicolo essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, a osservare e a attuare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

A tale fine, le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società. I contenuti devono altresì garantire un approfondimento sulle possibili modalità commissive dei reati presupposto.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro dovessero essere inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative sono previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti o modifiche del Modello.

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, la Società si impegna a effettuare le seguenti attività di comunicazione:

- in fase di assunzione, promuove nei confronti dei neoassunti l'informativa relativa al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al Codice Etico;
- possibilità di accesso alla sezione del sito internet aziendale appositamente dedicata al D. Lgs. 231/2001 con possibilità di lettura e stampa del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001;

La comunicazione è attuata, inoltre, attraverso gli strumenti organizzativi adeguati ad assicurare una comunicazione capillare, efficace, autorevole (cioè, emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

I corsi sono a carattere obbligatorio e si provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

L'Organismo di Vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Modello.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la consultazione *on line* sul sito internet della Società.

Italia Assistenza S.p.A.

CAPITOLO 7

CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti del Modello compete al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento e/o adeguamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri a esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b), e art. 7, comma 4, lett. a), del Decreto, ha la responsabilità di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato e integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative in tema di responsabilità degli enti.

Restano in capo all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- condurre ricognizioni periodiche volte a identificare eventuali aggiornamenti al novero dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

I Responsabili delle Funzioni interessate elaborano e apportano le modifiche delle procedure operative di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione

del Modello, ovvero qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le Funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Italia Assistenza S.p.A.



ITALIASSISTENZA S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

(D. LGS. N. 231/2001)

ItaliAssistenza S.p.A.

Protocolli di controllo relativi alla prevenzione dei reati rilevanti

Le fattispecie di reato ipotizzabili, riconducibili alle Attività Sensibili proprie dell'operatività di Italiassistenza S.p.A. (di seguito «Italiassistenza» o «Società») e la descrizione e le esemplificazioni delle condotte di reato sono indicate nell'Allegato 4 alla Parte Generale del Modello («Risk Assessment»).

Di seguito, per ciascuna famiglia di reati, vengono indicati i protocolli di controllo che dovranno essere recepiti, anche formalmente (procedure o istruzioni operative), nelle modalità operative attuate dalla Società nello svolgimento delle attività.

A) REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 D. LGS 231/2001)

A.1 Le attività sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le fattispecie di Attività Sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Gestione delle verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione
- Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici

Sono altresì state individuate le seguenti aree da considerare "strumentali" a quelle sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario e operativo) per la commissione dei reati sopra indicati:

- Gestione del contenzioso, degli accordi transattivi, anche tramite soggetti esterni
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, anche tramite soggetti esterni
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze, con riguardo anche alle fasi di selezione e qualificazione dei fornitori e gestione dei successivi rapporti

- Gestione dei flussi finanziari e delle risorse finanziarie
- Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni ed erogazioni liberali
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali

A.2 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Più in particolare, è fatto divieto di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;
- b) è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire opportune verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura);
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al

precedente punto b);

d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

e) ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

f) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;

g) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

h) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

Di seguito sono esposti i principi di riferimento relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei reati nei rapporti con la P.A.

A.3 Principi di riferimento relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento alle singole fattispecie di Attività Sensibili di seguito descritte, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

A.3.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono verificare che i poteri e/o le responsabilità a essi attribuite (mediante delega, procura, mansionario, comunicazione organizzativa o altro idoneo strumento organizzativo) siano adeguati alla attività da svolgere; qualora dovessero riscontrare l'assenza di detti poteri/risponsabilità, devono attivarsi verso il diretto superiore affinché si provveda a formalizzare i requisiti di cui sopra.

La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere prodotta da personale idoneo e preventivamente identificato.

Nel caso si tratti di semplici interlocuzioni informative o consegna documenti o, in generale, contatti routinari con funzionari di sportello, il possesso dei poteri/responsabilità si presuppone collegato alla mansione svolta.

In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse

All'esito dei contatti, occorre lasciare sempre traccia scritta (sintetico riepilogo dell'incontro, con indicazione di data, ora, luogo, persone presenti, argomenti discussi e decisioni assunte) che potrà essere rappresentata da: **(i)** verbale rilasciato dalla P.A., **(ii)** comunicazione interna (es.: e-mail trasmessa al diretto superiore con descrizione dell'incontro).

In caso di presentazione di istanze, domande e/o di qualunque tipo di relazione/resoconto e/o di documentazione necessari per l'avvio/proseguimento del procedimento amministrativo, occorre che vi sia sempre segregazione tra chi predispone l'atto/documento e chi ne verifica l'adeguatezza/veridicità/completezza del contenuto; la fase di controllo deve essere sempre tracciabile.

In caso di attività che prevedano operazioni in contraddittorio con funzionari della P.A. (es.: accertamenti con adesione, contraddittorio preventivo fiscale), le stesse dovranno essere poste in essere e sottoscritte da persona munita di procura o formalmente delegata dal vertice aziendale. Fatto salvo il ricorrere di specifici motivi, agli incontri dovranno presenziare almeno due membri del personale.

Occorre garantire la corretta e adeguata archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività.

A.3.2 Gestione delle verifiche ispettive da parte dell'Autorità di Vigilanza

In caso di verifiche/accertamenti/ispezioni (sia routinarie che impreviste), deve essere assicurata la presenza di personale competente in coerenza con il sistema organizzativo aziendale, appositamente delegato o munito di procura. Fatto salvo il ricorrere di specifici motivi (di cui occorrerà lasciare traccia), agli incontri dovranno presenziare almeno due membri del personale.

Nel corso delle visite/accertamenti/ispezioni, il personale deve prestare la massima collaborazione e provvedere a fornire tutta la documentazione richiesta dai funzionari appartenenti alla P.A.

Il personale redige un verbale a uso interno contenente: (i) l'identificazione dei partecipanti; (ii) luogo e ora della riunione; (iii) oggetto dell'incontro; (iv) messa a fuoco di eventuali aree sensibili emerse nel corso dell'incontro; (v) indicazione degli elementi e circostanze che caratterizzano l'operazione; (vi) indicazione dei motivi che consigliano le scelte adottate e il processo decisionale posto in essere relativamente alla singola operazione; (vii) notizia della chiusura dell'operazione e

l'esito della stessa. Tale verbale può essere sostituito dal verbale d'ispezione rilasciato dalla P.A., se avente contenuto comprensivo delle predette informazioni.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (es. non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite ispettive, il personale incaricato della gestione dell'ispezione è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

Deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relativa all'accertamento/ispezione/verifica, compreso quella prodotta, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati; in particolare, l'eventuale documentazione attestante le evidenze degli incontri con i funzionari appartenenti alla P.A. deve essere archiviata a cura della funzione competente in relazione alla materia oggetto di verifica [es.: l'eventuale documentazione attestante le evidenze degli incontri con funzionari dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane) e, in particolare, i verbali emessi dall'Agenzia delle Entrate, devono essere archiviati a cura della Funzione Amministrazione; la documentazione tecnica, i verbali relativi alle ispezioni emessi in occasione degli accertamenti periodici e/o sopralluoghi in materia di sicurezza e salute sul lavoro o ambientale (es. ispezioni da parte della ASL, ecc.) svolti presso la sede o le unità operative distaccate devono essere conservati a cura del Servizio Prevenzione e Protezione].

A.3.3 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici

Occorre che vi sia sempre segregazione e chiara definizione dei ruoli tra i responsabili delle seguenti attività: (i) presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, (ii) redazione della domanda, (iii) autorizzazione alla presentazione della domanda, (iv) gestione del finanziamento/contributo pubblico/sovvenzione, prevedendo sempre trasparenza, correttezza del processo e tracciabilità dei passaggi.

L'organo gestorio o il Responsabile della Funzione interessata che, di volta in volta, devono rilasciare l'autorizzazione alla presentazione della domanda devono garantire il completo e positivo svolgimento della fase di controllo e verifica della veridicità e correttezza delle informazioni e dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere il finanziamento/contributo pubblico/sovvenzione.

In particolare, le dichiarazioni rese a enti od organismi pubblici nazionali o esteri per il conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri.

In caso di ottenimento di finanziamenti/contributi pubblici/sovvenzioni, deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo del finanziamento/contributo, garantendo in qualsiasi momento la piena tracciabilità e la pronta ricostruibilità *ex post* delle attività poste in essere; è assolutamente vietato destinare le somme/contributi ricevute da soggetti pubblici a scopi diversi da quelli per i

quali erano state concesse. La tracciabilità deve essere garantita dall'archiviazione dei documenti, debitamente compilati e firmati, che provino la destinazione delle somme agli scopi per i quali erano stati concessi i finanziamenti/contributi pubblici.

A.3.4 Gestione del contenzioso, degli accordi transattivi, anche tramite soggetti esterni

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- individuazione dei compiti e degli ambiti di operatività dei soggetti coinvolti nel processo, sia con riguardo alla fase stragiudiziale che alla gestione del contenzioso, avendo cura di salvaguardare il principio di segregazione delle attività;
- deve essere garantito che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla funzione titolare di un'apposita procura ad litem, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia;
- previsione delle modalità e dei requisiti di selezione dei legali esterni di cui la Società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista per seguire la specifica causa (ad esempio: capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di prezzo) e delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti;
- esistenza di un conferimento formale dell'incarico professionale;
- massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione fornita al professionista siano corretti e veritieri e che tale documentazione sia debitamente archiviata;
- valutazione di congruità della parcella predisposta dal professionista, con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società, e approvazione del pagamento anche da parte della funzione coinvolta;
- effettuazione dei pagamenti al professionista con modalità tracciabili, evitando pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore o a soggetto diverso dal professionista.

A.3.5 Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, anche tramite soggetti esterni

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale;
- effettuazione della selezione del personale mediante criteri di valutazione dei candidati che rispondano a esigenze di obiettività e trasparenza;

- previsione di un sistema strutturato di valutazione dei candidati e utilizzo di apposita modulistica da compilare a cura dei selezionatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- prevedere una qualifica etico-comportamentale per tutti i dipendenti attraverso la richiesta di specifica documentazione (es. ostensione di Certificato dei Carichi Pendenti o autodichiarazione circa l'assenza di procedimenti penali, ecc.) e monitorare per tutta la durata del rapporto il mantenimento di suddetti criteri;
- avere cura che nella fase di induction siano affrontati anche temi etici, di sostenibilità e di compliance 231;
- in caso di lavoratori stranieri, verificare, preliminarmente alla stipula dei relativi contratti di lavoro, il possesso delle condizioni e dei requisiti che legittimano l'ingresso in Italia e lo svolgimento delle prestazioni proposte a cittadini di Paesi terzi in Italia (in particolare, visto e permesso di soggiorno) e monitorare, durante l'intero periodo di durata dei relativi contratti, il possesso delle condizioni e dei requisiti suddetti;
- richiedere un'autodichiarazione scritta in relazione all'assenza di eventuali conflitti di interesse in corso tra il candidato stesso e altre terze parti (es. Pubblica Amministrazione, Clienti, fornitori, ecc.) legate al core business/interessi della Società che preveda altresì l'onere del candidato di comunicare tempestivamente alla Società eventuali conflitti di interesse che dovessero sorgere nel corso del rapporto contrattuale;
- predisposizione/archiviazione di una scheda di valutazione che motivi il rinnovo dei contratti a tempo determinato;
- gestione della incentivazione del personale con particolare riferimento alla definizione di: (i) livelli professionali di applicazione; (ii) numero e tipologia di obiettivi da assegnare; (iii) modalità di calcolo della componente variabile della retribuzione, garantendo che eventuali sistemi di promozione e incentivazione ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le finalità del presente Modello;
- gestire con adeguata tracciabilità le presenze e i percorsi di tirocinio che si svolgono presso i locali dell'azienda; è necessario predisporre al riguardo una procedura recante le regole da applicare; in particolare, è necessario disciplinare i tirocini extracurricolari che non sono supportati da convenzioni con Università. Le figure responsabili dei tirocinanti devono essere sempre aggiornate con riguardo alla normativa in materia di tirocini, sia generale che riferita a normative di settore (es: SSL, Privacy);
- definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.

A.3.6 Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze, con riguardo anche alle fasi di selezione e qualificazione dei fornitori e gestione dei successivi rapporti

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- previsione di tipologie di beni o servizi che le singole funzioni possono acquistare;
- previsione di regole comuni per tutte le funzioni relativamente alle diverse fasi del processo (RDA, selezione del fornitore, stipula del contratto, verifica delle prestazioni);
- formalizzazione dei controlli previsti per le diverse fasi;
- previsione di modalità di gestione delle eccezioni (fornitore unico, acquisti urgenti, ecc.);
- definizione chiara di ruoli e compiti delle funzioni responsabili coinvolte nello svolgimento dell'attività esaminata, sulla base del principio di segregazione tra chi richiede il bene o il servizio, chi effettua l'ordine e chi lo controlla;
- regole di selezione dei fornitori che dovranno essere modulate a seconda del grado di rischiosità della tipologia di acquisto. In generale, la selezione non dovrà basarsi unicamente su criteri di tipo economico, ma dovrà riguardare anche altri elementi, quali ad esempio: (i) requisiti di onorabilità del fornitore, (ii) presenza di certificazioni, (iii) esistenza di eventuali autorizzazioni, se richieste; detti requisiti dovranno essere monitorati periodicamente sulla base di appositi scadenziari a sistema o a seguito di criticità emerse nella fornitura o di situazioni sopravvenute che il fornitore dovrà tempestivamente comunicare (ad es.: modifiche agli assetti proprietari o alla governance della società, nuove dislocazioni degli stabilimenti produttivi ecc.);
- applicazione del principio "no order, no pay";
- tracciabilità dei pagamenti con rispetto del principio della piena coincidenza tra destinatari del pagamento e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte, in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- con specifico riferimento alle consulenze, la richiesta di acquisto di servizi di consulenza deve essere avanzata attraverso modalità formali di manifestazione del fabbisogno e autorizzata da soggetto avente i poteri che valuta le effettive necessità e autorizza a procedere con la fase di ricerca e selezione del consulente;
- individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei professionisti che devono tenere conto anche dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- formale autorizzazione al conferimento dell'incarico attraverso apposito contratto che

preveda tra l'altro (i) le modalità di determinazione dei compensi, (ii) l'indicazione precisa dell'oggetto della consulenza, (iii) la previsione o esclusione del potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi e la definizione degli obblighi e poteri del consulente nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società, (iv) l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D. Lgs. n. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;

- archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile;
- previsione del divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alle prestazioni effettivamente ricevute e alla qualità del servizio ottenuto;
- divieto di pagamento in contanti e di pagamento del corrispettivo su conto corrente non intestato al consulente/fornitore;
- obbligo per i consulenti di comportarsi secondo principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la Pubblica Amministrazione e di dichiarare preventivamente la sussistenza di situazioni che possano creare conflitto di interessi.

A.3.7 Gestione dei flussi finanziari e delle risorse finanziarie

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- definizione chiara e precisa di compiti e responsabilità dei soggetti deputati alla gestione e al controllo delle risorse finanziarie, avendo cura di rispettare i principi generali di segregazione delle funzioni, tracciabilità, archiviazione e ricostruibilità;
- devono essere garantiti flussi continui di dati e informazioni ai soggetti responsabili dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- in particolare, dovrà essere sempre garantita la segregazione tra i soggetti titolari delle attività di gestione e di controllo delle risorse finanziarie;
- divieto scritto di utilizzo non regolamentato del contante (nell'ambito dei limiti di legge) o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- integrare la procedura per il controllo del denaro contante incassato con una terza colonna indicante le prestazioni erogate desumibili dal gestionale;

- divieto di effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione in un rapporto contrattuale o che comunque non rappresentino il corrispettivo di beni, servizi, prestazioni, ecc. effettivamente ricevute dalla Società;
- effettuazione dei pagamenti solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito, ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e previa verifica della corrispondenza in termini di soggetto beneficiario, importo, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso, oppure con quanto concordato formalmente tra la Società e il destinatario del pagamento;
- verifica della corrispondenza tra il soggetto che ha emesso la fattura e il soggetto verso il quale si effettua il pagamento
- divieto di concedere sconti, premi, note di credito o riduzioni in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale e non siano motivati da fattori oggettivi e ricostruibili;
- definizione di regole interne per l'autorizzazione dei pagamenti e per l'utilizzo delle password dispositive (home banking);
- effettuazione periodica di riconciliazioni bancarie;
- obbligo di avvalersi, nello svolgimento di operazioni bancarie e finanziarie, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- incassi e pagamenti devono avvenire con modalità tracciabili e devono essere supportati da idonea documentazione, adeguatamente motivati e preventivamente autorizzati dalle funzioni aziendali preposte;
- formalizzazione di una procedura per la gestione della piccola cassa, indicando le regole per il reintegro, le tipologie di spese autorizzabili e le regole di custodia; andrebbe, inoltre, definito per iscritto il sistema di concessione delle carte di credito aziendali (qualora presenti), stabilendo i criteri per la concessione e l'iter autorizzativo da applicare ai richiedenti;
- formalizzazione e rigida applicazione della procedura sui rimborsi spese, specificando le tipologie di spese sostenibili, i livelli di autorizzazioni, i limiti massimi di importo, i casi in cui è possibile derogare;
- formalizzazione di una procedura per la apertura/chiusura di conti correnti bancari (definizione dell'iter autorizzativo da seguire, indicazione delle persone formalmente autorizzate a operare sui conti, esplicitazione dei meccanismi interni di monitoraggio, separazione di ruoli e responsabilità tra chi effettua le riconciliazioni bancarie e quelle di

cassa).

A.3.8 Gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni ed erogazioni liberali

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- predisposizione e approvazione annuale del budget delle spese relative a donazioni, sponsorizzazioni, iniziative sociali ed erogazioni liberali;
- previsione dell'iter autorizzativo delle spese di rappresentanza e/o promozionali, delle sponsorizzazioni e degli omaggi, delle iniziative sociali ed erogazioni liberali, prevedendo la segregazione dei soggetti tra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- relativamente alle donazioni, previsione dei possibili beneficiari, dei limiti di importo e dei livelli autorizzativi;
- attività di controllo con riferimento alla selezione del beneficiario dell'iniziativa (verifica aspetti di onorabilità, criteri di selezione, etc.);
- previsione dei limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o promozionali, degli omaggi, delle sponsorizzazioni, delle iniziative sociali e delle erogazioni liberali;
- verifica formale dei giustificativi di spesa e della corrispondenza tra i medesimi e le spese effettivamente sostenute;
- predisposizione e archiviazione della documentazione che consenta di tenere traccia dei beneficiari delle spese di rappresentanza e/o promozionali, delle iniziative sociali, degli omaggi e delle erogazioni liberali.

A.3.9 Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- deve essere garantito che l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, e sia autorizzata dalla funzione competente;
- identificazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- implementazione e conservazione di un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- previsione dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o dei regolamenti aziendali durante l'utilizzo;

- previsione delle modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento.

Italia Assistenza S.p.A.

B) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (art. 25-septies D. LGS 231/2001)

B.1 Premessa - Principi etici di riferimento

Italiassistenza riconosce alla tutela della salute e sicurezza del lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La sicurezza nell'ambiente di lavoro si consegue con la partecipazione di tutti coloro che operano all'interno della Società (datore di lavoro, dirigenti, preposti, prestatori di lavoro e loro rappresentanti) i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, un comportamento conforme alla legge e alle procedure aziendali.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

In conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro, la Società adotta un'organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta la Società, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

B.2 L'art. 25-septies D. Lgs n. 231/2011

L'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01 prevede tra i c.d. reati-presupposto le fattispecie di cui agli artt. **589 (omicidio colposo)** e **590 (lesioni personali colpose)** c.p. commesse in violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'evento dannoso, che sia lesione grave, gravissima o morte, può essere perpetrato mediante un comportamento attivo od omissivo.

A titolo esemplificativo, si ravvisa una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri soggetti, mentre la condotta omissiva è solitamente ravvisabile nel comportamento del personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene a impedire l'evento causato da altri soggetti.

Ciò che contraddistingue entrambi i reati è la colpa, con la conseguenza che l'evento, anche se non preveduto, non è voluto da colui che commette il reato ma si verifica a causa di negligenza, imprudenza o imperizia (colpa generica) ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica).

La Società risponde ai sensi del D. Lgs. 231/01 unicamente nell'ipotesi in cui l'evento dannoso sia stato determinato, non già da colpa di tipo generico, bensì da colpa specifica, ossia quella consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il presente Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 81/08; al contrario, il Modello costituisce un presidio ulteriore di controllo e di verifica dell'esistenza, efficacia e adeguatezza, della struttura del sistema di gestione per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

È poi di fondamentale importanza l'art. 30 del medesimo D. Lgs. n. 81/2008, che sancisce:

"1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità

amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6".

Ai medesimi risultati, la Società può pervenire anche applicando le procedure semplificate previste dal D.M. del 13 febbraio 2014.

B.3 Le attività sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

Considerata la natura dell'attività svolta e il ruolo impiegatizio del personale utilizzato, devono essere presi in considerazione i locali e gli ambienti in cui si svolgono le attività di natura amministrativa e gestionale; al riguardo, si riscontra che tale tipologia di operatività tende a rendere remoto il rischio di incidenti sul lavoro di entità tale da generare responsabilità ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

La presente parte speciale si riferisce alla condotta del datore di lavoro e di ogni altro soggetto che, per previsione normativa o per atto negoziale assunta all'interno della Società una posizione di garanzia nei confronti dei lavoratori, con il preciso scopo di garantire e assicurare la salute e la sicurezza dei luoghi durante il lavoro.

B.4 Principi generali di comportamento

A prescindere da quanto si dirà in seguito, in relazione a specifici obblighi comportamentali che gravano sul datore di lavoro e sugli altri soggetti destinatari della normativa in materia di sicurezza, è comunque fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della società, nonché ai collaboratori esterni, di:

- osservare la massima attenzione nello svolgimento delle proprie mansioni;
- eseguire unicamente le mansioni di propria competenza, opponendo, se del caso, il rifiuto al compimento di operazioni che risultino del tutto estranee alle proprie mansioni;
- attenersi scrupolosamente alle norme di legge e, soprattutto, alle procedure interne in tema di sicurezza sul lavoro;
- partecipare ai corsi di formazione;
- apprendere le nozioni in tema di primo soccorso ed emergenza in caso di incendio;
- osservare le prescrizioni derivanti dall'apposita cartellonistica affissa nei luoghi di lavoro della società;

- indossare o comunque fare uso dei dispositivi di protezione individuali loro forniti dall'azienda, in relazione alle specifiche attività cui sono adibiti;
- partecipare alle periodiche riunioni della sicurezza indette dal datore di lavoro con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- riferire agli organi preposti all'osservanza delle norme in materia di sicurezza o, comunque, all'OdV, in relazione a ogni situazione di potenziale pericolo che si verifichi o che sia altrimenti accertata o ritenuta.

B.5 Principi specifici di comportamento

Destinatari principali dell'intero complesso normativo in tema di salute e sicurezza dei lavoratori sono, come già detto, il datore di lavoro e gli altri soggetti che abbiano, per legge, o per atto negoziale assunto una posizione di garanzia nei confronti dei lavoratori.

Il datore di lavoro – o l'eventuale soggetto dallo stesso delegato – dovrà porre in essere tutte le misure necessarie a garantire la piena sicurezza dei lavoratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, secondo quanto previsto dalla legge.

Nelle parti che possano interessare la specifica tipologia di attività della Società, quest'ultima dà puntuale e concreta applicazione alle linee guida nazionali e internazionali indicate dal sopra citato art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008.

C) I REATI SOCIETARI E IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI (art. 25-ter D. LGS 231/2001)

C.1 Le attività sensibili ai fini del D. Lgs. n. 231/2001

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Reati Societari richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, sono le seguenti:

- Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste estimative
- Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione
- Gestione delle operazioni relative al capitale sociale e al patrimonio della Società
- Custodia delle scritture contabili e libri sociali e accesso alla documentazione

C.2 Principi generali di comportamento

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Italiassistenza (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

È pertanto fatto l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti e in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società;
5. garantire che le informazioni siano veritiere, tempestive, trasparenti e accurate verso

l'esterno.

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

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- b) omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- c) restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- e) acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- f) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- g) procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e della società di revisione;
- i) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della Società e di altre società;
- j) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società o di terzi;
- k) tenere comportamenti scorretti e non veritieri con gli organi di stampa e di informazione;
- l) effettuare in modo intempestivo, scorretto e in mala fede le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, ostacolando in qualunque modo l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- m) compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con

quello della società.

C.3 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nel disciplinare le fattispecie di attività sensibili di seguito descritta, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

C.3.1 Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste estimative

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- l'esistenza e la diffusione al personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra di strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- individuazione delle funzioni interne della Società coinvolte nelle diverse fasi di predisposizione del bilancio (e dei relativi allegati) e delle altre relazioni periodiche;
- individuazione di modalità, tempi e funzioni coinvolte nella programmazione delle attività di chiusura;
- modalità di trasmissione formale dei dati che garantiscano la tracciabilità dei vari passaggi e l'identificabilità dei soggetti che hanno operato;
- regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- previsione di scadenze precise, perché sia consentita la tempestiva trasmissione ai soggetti interessati della bozza di bilancio, con un congruo anticipo rispetto alla data di approvazione;
- previsione di una dichiarazione di veridicità dei dati di bilancio (o necessari per la redazione del bilancio) trasmessi da parte della Funzione Finance & Administration e delle altre Direzioni/Funzioni che collaborano alla predisposizione del bilancio;
- la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi altro incarico che sia

attribuito ai membri del Collegio Sindacale o alla società di revisione o a società a essa collegate, diverso da quello concernente il mandato come sindaci, il controllo contabile e/o la revisione del bilancio;

- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza degli scostamenti rilevanti su voci di bilancio rispetto al bilancio precedente (o a semestrali, trimestrali) e dei cambiamenti dei criteri per la valutazione delle voci di bilancio;
- la previsione di specifiche clausole per terzi/consulenti per il rispetto del Modello.

C.3.2 Gestione rapporti con Soci, Società di revisione e Collegio Sindacale

La regolamentazione dell'attività di gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la società di revisione deve contenere:

- direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Società di revisione, Collegio Sindacale, e in occasione di richieste da parte dei soci con obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti;
- la regolamentazione delle fasi di selezione della Società di Revisione contabile e regole per mantenere l'indipendenza della Società di revisione, nel periodo del mandato;
- la previsione di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione;
- l'obbligo di indire specifiche riunioni di condivisione dei dati e/o delle informazioni trasmesse, al fine di garantire che le stesse siano comprensibili dai soggetti che esercitano il controllo e l'obbligo di verbalizzazione delle relative statuizioni con formalizzazione delle principali riunioni;
- la previsione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza.

C.3.3 Gestione delle operazioni relative al capitale sociale e al patrimonio della Società

La regolamentazione dell'attività deve contenere:

- disposizioni interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea;
- una disposizione aziendale formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere dell'Organo competente su acconti su

dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione;

- una disposizione aziendale formalizzata per la documentazione e relativa archiviazione del documento di bilancio (e delle situazioni infrannuali) sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché di documenti relativi a conferimenti, fusioni e scissioni;
- l'esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili e riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni.

C.3.4 Custodia delle scritture contabili e libri sociali e accesso alla documentazione

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- una disposizione aziendale chiara e formalizzata che identifichi i soggetti titolati alla custodia delle scritture contabili e dei libri sociali, la definizione di un flusso autorizzativo e informativo inerente all'accesso a tali documenti, l'identificazione del periodo massimo di conservazione delle scritture contabili.

C.3.5 Protocolli relativi alla Corruzione tra Privati

Il reato di Corruzione tra Privati (art. 2635 c.c. e art. 2635 *-bis*) è ricompreso nel catalogo 231 dall'art. 25 *-ter*; i comportamenti che possono potenzialmente configurare aree di rischio per la sua commissione sono trasversali a più aree dell'attività aziendale; di conseguenza, i protocolli di controllo, nella maggior parte dei casi, si sovrappongono a quelli già previsti per altre fattispecie di reato.

In particolare, alcuni esempi di aree sensibili possono essere le seguenti:

- A. Ciclo di Vendita [ad esempio, il soggetto A (commerciale della società Alfa) corrompe il soggetto B (addetto agli acquisti della società Beta) per eseguire una fornitura di servizi a prezzi maggiorati; l'effetto conseguito è il sovrapprezzo nella vendita di beni o servizi ottenuti con la corruzione];
- B. Rapporti con Enti Certificatori privati [corruzione del funzionario per ottenere la certificazione o per l'omissione di rilievi];
- C. Risorse Umane [assunzione di un dirigente/dipendente di società concorrente in cambio di notizie riservate (il terzo è ancora dipendente del competitor al momento del colloquio e quindi si crea documento)];
- D. Gestione del Contenzioso [in ipotesi di contenzioso, anche potenziale, con società terza, corruzione di funzionario di quest'ultima al fine di ottenere una transazione favorevole].

Per quanto concerne l'**area sensibile di cui alla precedente lettera A.**, i controlli da introdurre sono i seguenti:

- segregazione delle Funzioni, ove possibile, compatibilmente con le dimensioni e la complessità organizzativa aziendale;
- criteri generali trasparenti per la determinazione del prezzo;
- estensione a questa fattispecie dei protocolli relativi alle aree strumentali P.A. (es: omaggistica);
- segnalazione all'Organismo di Vigilanza di scostamenti e deroghe.

Per quanto concerne l'**area sensibile di cui alla precedente lettera B.**, i controlli da introdurre sono i seguenti:

- estensione a questa fattispecie dei protocolli relativi alle aree strumentali P.A. (es: omaggistica; protocolli analoghi a quelli previsti per i Rapporti con la P.A.).

Per quanto concerne l'**area sensibile di cui alla precedente lettera C.**, i controlli da introdurre sono i seguenti:

- estensione a questa fattispecie dei protocolli relativi alle aree strumentali P.A. e, in particolare, quelli relativi all'assunzione del personale.

Per quanto concerne l'**area sensibile di cui alla precedente lettera D.**, i controlli da introdurre sono i seguenti:

- estensione a questa fattispecie dei protocolli relativi alle aree strumentali P.A. e, in particolare, quelli relativi alla gestione del contenzioso e rapporti con consulenti.

D) DELITTI INFORMATICI (art. 24-bis D. LGS 231/2001)

D.1 Le attività sensibili relative ai delitti informatici ai fini del D. Lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Reati Informatici richiamati dall'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Gestione del sistema informatico: gestione degli accessi; gestione della sicurezza fisica; gestione delle attività on line; gestione dei documenti elettronici con valore probatorio; gestione delle attività di monitoraggio
- Tutela dei dati personali

D.2 Principi di riferimento generali

D.2.1 Il sistema organizzativo in generale

Italiassistenza considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo interno 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 e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Italiassistenza; di conseguenza, tutti coloro che svolgono la propria attività per la società, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Ciò posto, con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, Italiassistenza, 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; in particolare, tale sicurezza viene perseguita attraverso (i) la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi (secondo una direttrice organizzativa, mirata alla creazione di una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza e a una direttrice tecnologica, attraverso l'utilizzo di strumenti atti prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi) e (ii) la garanzia della massima continuità del servizio.

Al riguardo, si evidenzia che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016, **la Società ha adempiuto alle attività prescritte dal Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito GDPR) in materia di Tutela dei Dati Personali (c.d. Privacy)**; in particolare, ha trovato applicazione il Principio di Auto-responsabilizzazione previsto dalla sopra citata normativa, essendosi proceduto al *Risk Assessment/Gap Analysis* e alla successiva definizione di un sistema di gestione della Privacy che tiene conto delle specifiche attività/trattamenti posti in essere dalla Società. La Società ha, altresì, nominato un **Data Protection Officer (DPO)**.

D.2.2 Principi generali di comportamento

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza informatica 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 Italiassistenza 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.

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

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

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

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico 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 a 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 la preventiva autorizzazione della società;
3. in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente la società 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, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dalla società o la cui provenienza sia dubbia;
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 del proprio Responsabile;

6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc.);
7. evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione della società; qualora l'utente venisse a conoscenza della *password* di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla società;
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 a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società 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. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

D.3 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nel disciplinare la fattispecie di attività sensibile di seguito descritta, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

D.3.1 Gestione del sistema informatico: gestione degli accessi; gestione della sicurezza fisica; gestione delle attività on line; gestione dei documenti elettronici con valore probatorio; gestione delle attività di monitoraggio. Tutela dei dati personali

1. Esistenza di una normativa aziendale relativa alla gestione del rischio informatico che individui le seguenti fasi:
 - identificazione e classificazione delle risorse e individuazione delle relative vulnerabilità ovvero delle carenze di protezione relativamente a una determinata

minaccia - con riferimento alle seguenti componenti: (i) infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti), (ii) hardware, (iii) software, (iv) documentazione, (v) dati/informazioni, (vi) risorse umane;

- individuazione delle minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, raggruppabili nelle seguenti tipologie: (i) errori e malfunzionamenti, (ii) frodi e furti, (iii) software dannoso, (iv) danneggiamenti fisici, (v) sovraccarico del sistema, (vi) mancato rispetto della legislazione vigente;
 - individuazione dei danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della loro probabilità di accadimento;
 - identificazione delle possibili contromisure;
 - effettuazione di un'analisi costi/benefici degli investimenti per l'adozione delle contromisure;
 - definizione di un piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;
 - documentazione e accettazione del rischio residuo.
2. Esistenza di una normativa aziendale nell'ambito della quale siano disciplinati i seguenti aspetti:
- definizione del quadro normativo riferito a tutte le strutture aziendali, con una chiara attribuzione di compiti e responsabilità e indicazione dei corretti comportamenti individuali;
 - costituzione di un polo di competenza in azienda che sia in grado di fornire il necessario supporto consulenziale e specialistico per affrontare le problematiche del trattamento dei dati personali e della tutela legale del software;
 - puntuale pianificazione delle attività di sicurezza informatica;
 - progettazione, realizzazione/test e gestione di un sistema di protezione preventivo;
 - 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;
 - applicazione di misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute.

3. Redazione, diffusione e conservazione dei documenti normativi, tecnici e di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.
4. Attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali.
5. 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.
6. 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.
7. Attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici.
8. Proceduralizzazione ed espletamento di attività di analisi degli eventi registrati volte a rilevare e a segnalare eventi anomali che, discostandosi da standard, soglie e prassi stabilite, possono essere indicativi di eventuali minacce.
9. Previsione di strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza (cancellazione o inizializzazione di supporti riutilizzabili al fine di permetterne il riutilizzo senza problemi di sicurezza).
10. Previsione e attuazione di processi e meccanismi che garantiscono la ridondanza delle risorse al fine di un loro ripristino in tempi brevi in caso di indisponibilità dei supporti.
11. Protezione del trasferimento dati al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi e alle componenti di networking.
12. Predisposizione e attuazione di una politica aziendale di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche e informazioni).
13. Predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisce (i) le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi e (ii) 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;
14. Previsione di specifiche clausole per terzi/outsourcer aventi ad oggetto il rispetto del

Modello.

15. Predisposizione e mantenimento del censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione o con Autorità di Vigilanza e loro specifici software in uso.

Italia Assistenza S.p.A.

**E) IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE
(art. 25-duodecies D. Lgs. 231/2001)**

E.1 Le attività sensibili relative al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ex d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare richiamato dall'art. 25-*duodecies* del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, anche tramite soggetti esterni
- Gestione degli appalti e subappalti

E.2 Principi generali di comportamento

Italiassistenza considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo interno 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 e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Italiassistenza; di conseguenza, tutti quelli che svolgono la propria attività per Italiassistenza, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

In conformità a tali principi generali, la presente parte speciale prevede l'esplicito obbligo a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Italiassistenza (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato sopra considerata (art. 25 - *duodecies* del d.lgs. 231/2001);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti in quello ivi considerato (art. 25 - *duodecies* del d.lgs. 231/2001), possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dell'ipotesi di reato sopra considerata (art. 25

-duodecies del d.lgs. 231/2001).

E.3 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nel disciplinare le attività sensibili sopra indicate, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

E.3.1 Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, anche tramite soggetti esterni

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- controllo, prima di procedere all'assunzione di un cittadino extracomunitario, circa l'esistenza, in capo a questo, di un valido e regolare permesso di soggiorno;
- predisposizione di uno scadenziario contemplante periodici controlli volti a monitorare lo stato di validità del permesso di soggiorno in capo ai dipendenti che siano cittadini extracomunitari.

E.3.2 Gestione degli appalti e subappalti

La regolamentazione delle attività deve rispettare i seguenti protocolli:

- inserimento nei contratti di appalto e/o lavoro somministrato di una clausola in cui la controparte dichiara di non impiegare alle sue dipendenze cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare;
- previsione, nei contratti di appalto e/o lavoro somministrato, del caso di "impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare" quale causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

F) IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25-decies D. Lgs. 231/2001)

F.1 Le attività sensibili relative al reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

Le attività sensibili individuate con riferimento al reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria richiamato dall'art. 25-*decies* del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- a. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale di cui sia parte, o abbia comunque un interesse, Italiassistenza
- b. Gestione dei rapporti con i destinatari del Modello chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in cui sia coinvolta Italiassistenza

F.2 Principi generali di comportamento

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

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Italiassistenza; di conseguenza, tutti quelli che svolgono la propria attività per Italiassistenza, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

In conformità a tali principi generali, la presente parte speciale prevede l'espreso obbligo a carico degli Organi della Società, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato sopra considerata (art. 25 - *decies* del d.lgs. 231/2001);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti in quello ivi considerato (art. 25 - *decies* del d.lgs. 231/2001), possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure interne;

- utilizzare anche occasionalmente la Società allo scopo di consentire o agevolare la commissione dell'ipotesi di reato sopra considerata (art. 25 - *decies* del d.lgs. 231/2001).

F.3 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nel disciplinare le attività sensibili sopra indicate, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento:

- l'obbligo di tutti i destinatari del Modello di avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- in caso di contenzioso che veda coinvolta contemporaneamente la Società e uno o più dei Destinatari del Modello, l'obbligo per i predetti soggetti di non avvalersi della medesima assistenza legale, avendo cura di nominare professionisti diversi quali legali difensivi.

ItaliaAssistenza S.p.A.

G) I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-novies D. Lgs. 231/2001)

G.1 Le attività sensibili relative ai Delitti in materia di violazione del Diritto d'Autore ai fini del D. Lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati in materia di violazione del Diritto d'Autore, richiamati dall'art. 25-novies del D.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Gestione del sistema informatico
- Gestione delle attività di marketing e comunicazione esterna, pubblicità, ecc.

G.2 Principi generali di comportamento

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi della Società, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-novies del d.lgs. 231/2001);
- violare le leggi in materia di Diritto d'Autore, nonché i principi e le procedure indicate nella presente parte speciale.

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

- procedere a installazioni di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, senza averne diritto;
- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, senza averne diritto, quando l'opera altrui non è destinata alla pubblicazione, o usurpando la paternità dell'opera, ovvero deformando, mutilando o modificando l'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

G.3 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nel disciplinare le fattispecie di attività sensibili di seguito descritta, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

G.3.1 Gestione del sistema informatico

In aggiunta ai protocolli previsti per i Reati Informatici:

- tutti i programmi e software informatici in uso ai propri dipendenti devono essere coperti da idonee licenze di utilizzo regolarmente acquistate;
- stipulazione di contratti scritti con i fornitori di software, sistemi operativi, programmi, ecc.;
- l'amministratore di sistema, con cadenza prefissata e costante, monitora la scadenza delle licenze dei software in uso alla Società, richiedendo tempestivamente l'autorizzazione al rinnovo delle stesse;
- previsione di una policy che contenga (i) il divieto di impiego, uso o installazione sugli strumenti informatici concessi in dotazione di software o altri materiali ottenuti in violazione delle norme sul copyright; (ii) il divieto di utilizzare le risorse informatiche per scopi differenti da quelli propri dell'attività lavorativa; (iii) il divieto per l'utente, salvo preventiva espressa autorizzazione, di modificare le caratteristiche già presenti e impostate sul pc; (iv) il divieto di installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro; (v) il divieto di utilizzare dispositivi fisici informatici personali connessi alla rete della Società;
- previsione nei rapporti contrattuali con i fornitori di software, sistemi operativi, programmi, ecc., di clausole di manleva volte a tenere indenne la Società da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dai fornitori stessi, che possano determinare la violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale di terzi.

G.3.2 Gestione delle attività di marketing e comunicazione esterna, pubblicità, ecc.

- la Società prevede, all'interno dei contratti che regolano i rapporti con le agenzie pubblicitarie e/o consulenti e/o fornitori, clausole che definiscono in modo chiaro ed esaustivo le responsabilità per quanto attiene l'acquisizione e l'utilizzo di materiale protetto dal diritto d'autore nonché i termini per il pagamento dei relativi diritti d'uso;
- la Società, preliminarmente alla diffusione al pubblico di materiale pubblicitario, verifica che i contenuti dello stesso non siano tutelati da diritto di utilizzo di terze parti, disponendone anticipatamente, qualora la verifica dia esito positivo, il pagamento di quanto dovuto;
- predisporre un regolamento che renda consapevoli e che responsabilizzi gli utilizzatori in merito ai rischi potenziali connessi all'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale (es.: diritto d'autore, cybersecurity, Privacy, etc.).

Italia Assistenza S.p.A.

H) I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ DI AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001)

H.1 Le attività sensibili relative ai reati in materia di antiriciclaggio ex D.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati in materia di antiriciclaggio richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze, con riguardo anche alle fasi di selezione e qualifica dei fornitori e gestione dei successivi rapporti
- Gestione delle risorse finanziarie, ivi inclusa la piccola cassa

H.2 Principi generali di comportamento

La Società considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo interno 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 e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Italiassistenza; di conseguenza, tutti quelli che svolgono la propria attività per Italiassistenza, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

In conformità a tali principi generali, la presente parte speciale prevede l'espresso obbligo a carico degli Organi societari, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Italiassistenza (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 -octies del d.lgs. 231/2001);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 -octies del d.lgs. 231/2001), possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne;
- utilizzare anche occasionalmente la Società allo scopo di consentire o agevolare la

commissione delle ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 - *octies* del d.lgs. 231/2001).

H.3 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nel disciplinare le attività sensibili sopra indicate, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

Deve esistere una normativa antiriciclaggio conforme alle disposizioni vigenti in materia e che preveda, tra l'altro: (i) il divieto di utilizzo non regolamentato del contante (nell'ambito dei limiti di legge) o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione; (ii) l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati che, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

Deve esistere una procedura aziendale che preveda controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi o all'interno di reti consortili che tenga conto della sede legale della società controparte (es.: paesi a rischio terrorismo, paradisi fiscali), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale dell'Istituto coinvolto nella operazione) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

Deve essere formalizzata una procedura che preveda la verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

Devono essere effettuate e rese tracciabili verifiche sull'affidabilità commerciale e professionale dei fornitori, degli altri partner commerciali/finanziari e dei clienti, in particolare qualora vengano riscontrati indici anomali (es: protesti, procedure concorsuali, entità del prezzo sproporzionata rispetto ai normali valori di mercato, ecc.).

I) I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (art. 25-bis1 D. Lgs. 231/2001) E I DELITTI DI FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25-bis D. Lgs. 231/2001)

I.1 Le attività sensibili relative ai reati in materia di industria e commercio e contraffazione ai fini del d.lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Reati richiamati dall'art. 25-*bis1* e 25-*bis* lettera f) del D. Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Gestione delle attività di marketing e comunicazione esterna, pubblicità, ecc.
- Gestione delle attività finalizzate alla vendita dei prodotti/servizi
- Registrazione e utilizzo di marchi e brevetti
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze, con riguardo anche alle fasi di selezione e qualificazione dei fornitori e gestione dei successivi rapporti

I.2 Principi generali di comportamento

La presente parte speciale prevede l'espreso divieto a carico degli Organi della Società, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Italiassistenza (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*bis1* e art. 25 -*bis*, lett. f -*bis* del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali indicate nella presente parte speciale.

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

- a) compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- b) porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- c) consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- d) porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto;

e) detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

I.3 Principi di riferimento relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nel disciplinare le attività sensibili sopra indicate, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

Con riguardo a quanto sopra, occorre farsi rilasciare dal fornitore apposita dichiarazione che contenga:

- una clausola in cui lo stesso garantisca la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto effettivamente consegnato;
- una clausola in cui lo stesso dichiari che ai suoi prodotti non vengono apposti marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- una clausola in cui lo stesso dichiari che ai suoi prodotti non vengono apposti nomi, marchi o i segni distintivi, nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto;
- una clausola in cui lo stesso dichiari che i suoi prodotti sono stati realizzati senza usurpare né violare alcun titolo di proprietà industriale.

Italia Assistenza S.p.A.

L) I DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (art. 25-quinquies D. Lgs. 231/2001)

L.1 Le attività sensibili relative ai reati contro la personalità individuale ex d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25 -*quinquies* del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Gestione degli appalti e dei sub-appalti
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, anche tramite soggetti esterni

L.2 Principi generali di comportamento

Italiassistenza considera essenziale allo svolgimento della sua attività la promozione e il mantenimento di un adeguato sistema di controllo interno 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 e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Italiassistenza; di conseguenza, tutti quelli che svolgono la propria attività per Italiassistenza, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

In conformità a tali principi generali, la presente parte speciale prevede l'espresso obbligo a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Italiassistenza (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 -*quinquies* del d.lgs. 231/2001);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 -*quinquies* del d.lgs. 231/2001), possano potenzialmente diventar tali
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione delle ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 -*quinquies* del d.lgs. 231/2001).

L.3 Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle Attività Sensibili

Nel disciplinare le attività sensibili sopra indicate, dovranno essere osservati altresì i seguenti principi di riferimento.

Deve esistere il divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con partner commerciali che operino in aree qualificabili come sensibili per i reati contro la personalità individuale. Qualora si intrattengano rapporti con soggetti operanti nelle predette aree, occorre adottare una regolamentazione che preveda:

- la sottoscrizione da parte del fornitore/subfornitore che operi in aree qualificabili come sensibili per i reati contro la personalità individuale di specifiche clausole con cui dichiararsi di essere a conoscenza della normativa in tema di reati contro la personalità individuale;
- la previsione nei contratti con fornitori/subfornitori che operino in aree qualificabili come sensibili per i reati contro la personalità individuale di una clausola con la quale si impegnino a non cedere il contratto;
- la previsione nei contratti con fornitori/subfornitori che operino in aree qualificabili come sensibili per i reati contro la personalità individuale di clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti/ordini in questione nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra;
- l'adozione e la pedissequa applicazione di una politica aziendale che preveda la corresponsione di salari conformi alle disposizioni della contrattazione collettiva, il rispetto degli orari di lavoro, l'applicazione delle norme in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, la sottoposizione dei lavoratori a condizioni di lavoro decorose, anche in relazione ai metodi di sorveglianza e natura delle situazioni alloggiative offerte. La politica aziendale deve anche prevedere che detti requisiti siano rispettati – facendosi rilasciare apposita dichiarazione in merito – dai soggetti terzi che prestano servizi presso i siti aziendali sulla base di contratti di appalto.

M) REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001)

M.1 Le attività sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 -undecies del d.lgs. 231/2001.

Con riferimento specifico ai reati ambientali ai fini della presente Parte Speciale, come poc'anzi anticipato, i Processi Sensibili sono i seguenti:

- Gestione delle tematiche ambientali, anche tramite soggetti terzi, con specifico riguardo allo smaltimento dei rifiuti sanitari

Gestione della documentazione, al fine di garantire la tracciabilità delle attività svolta

M.2 Principi generali di comportamento

La presente sezione contiene Regole di condotta generali che, unitamente alle altre componenti del Sistema di Controllo Preventivo, dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati descritti nell'ambito di ciascun Processo Sensibile.

- rafforzare la coscienza e il senso di responsabilità, nei riguardi dell'ambiente, di tutte le risorse umane, promuovendo fra i dipendenti e in generale fra tutte le persone che operano per l'azienda o per conto di essa, un'adeguata conoscenza degli aspetti ambientali che interessano i siti aziendali e che dipendono dalle attività che essi stessi svolgono;
- formare e coinvolgere il personale per favorire la diffusione e il miglioramento continuo di comportamenti responsabili verso l'ambiente;
- garantire il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, in materia ambientale, attraverso l'identificazione e l'accesso alle prescrizioni e alla loro evoluzione nel tempo;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali per prevenire o eliminare l'inquinamento e qualora ciò si ritenga impossibile, ridurre al minimo la produzione di sostanze inquinanti;

- adottare prassi di buona gestione delle attività che possono avere un effetto sull’ambiente al fine di migliorare le proprie prestazioni ambientali;
- applicare un’attenta gestione dei rifiuti indirizzata al miglioramento dei metodi di stoccaggio, allo smaltimento controllato e a un aumento della percentuale di quelli destinati al riutilizzo/recupero;
- valutare preliminarmente gli effetti ambientali di nuove attività;
- prevenire, attraverso la sorveglianza costante delle attività, incidenti ambientali o, in generale, non conformità al sistema di gestione ambientale, intervenendo tempestivamente per la loro riduzione/rimozione, quando necessario, anche sulla base di apposite procedure di emergenza;
- valutare periodicamente l’efficienza del sistema di gestione ambientale implementato e la loro efficacia rispetto agli obiettivi stabiliti nella politica ambientale in termini di miglioramento continuo.

M.3 Principi di riferimento relativi alla Gestione dei Rifiuti

Ai fini dell’attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento con specifico riguardo alla gestione dei rifiuti.

In particolare, la regolamentazione dell’attività deve prevedere che:

- i. venga effettuata la classificazione dei rifiuti prodotti nell’ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e, a tal fine, che venga informato e fornita adeguata formazione al personale addetto sulla base delle rispettive attribuzioni;
- ii. le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti vengano affidate esclusivamente a imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei fornitori. A tal riguardo, in particolare deve essere assicurato che:
 - gli operatori economici che svolgono attività di Gestione dei Rifiuti siano sottoposti a costante monitoraggio e aggiornamento, anche attraverso la consultazione dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali;
 - in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti, in capo alle imprese fornitrici sia verificata: (a) autorizzazione al trasporto dei rifiuti (verifica dei

codici CER autorizzati al trasporto); (b) eventuale autorizzazione allo stoccaggio; (c) autorizzazione degli impianti di recupero e/o smaltimento;

- in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti, in capo alle imprese fornitrici sia verificata: (a) la data di validità dell'autorizzazione; (b) la tipologia e la targa del mezzo; (c) i codici CER autorizzati.

iii. sia garantita la regolare tenuta del registro di carico e scarico e che lo stesso, unitamente ai formulari identificativi del rifiuto e ai certificati di analisi dei rifiuti e siano compilati in modo corretto e veritiero, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti). A tal fine, dovranno essere appositamente disciplinate le seguenti fasi:

- le istruzioni per la tenuta, la compilazione e l'archiviazione del registro di carico scarico, del formulario di identificazione del rifiuto, e degli altri documenti più sopra citati;
- i controlli sulla restituzione della documentazione attestante l'avvenuto smaltimento regolarmente controfirmata e datata;
- i controlli periodici sulla correttezza e veridicità dei suddetti documenti connessi alla Gestione dei Rifiuti.

iv. vengano istituiti presidi idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative relative al deposito dei rifiuti e in particolare delle modalità e dei limiti quantitativi e temporali vigenti, garantendo che il deposito temporaneo venga effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute e avendo altresì cura che non siano effettuate attività di miscelazione di rifiuti non autorizzate.

N) REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies D. LGS 231/2001)

N.1 Le attività sensibili ai fini del D. Lgs. n. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25 -*quinquiesdecies* del d.lgs. 231/2001. Tali attività sono già state analizzate con riferimento ai Reati contro la Pubblica Amministrazione e ai Reati Societari cui si rinvia per richiamare i protocolli ivi previsti in materia di:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Approvvigionamento di beni e servizi, incluse le consulenze, con riguardo anche alle fasi di selezione e qualifica dei fornitori e gestione dei successivi rapporti;
- Gestione dei flussi finanziari e delle risorse finanziarie;
- Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste estimative.

A queste attività, si aggiungono quelle più specifiche che sono esaminate nel prosieguo.

N.2 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a osservare i seguenti principi generali.

È vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art 25 -*quinquiesdecies* del D. Lgs. n. 231/2001);
- violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Più in particolare, è fatto divieto di:

- a) porre in essere operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti attraverso documenti falsi o mezzi fraudolenti (condotte ingannevoli) al fine di evadere le imposte;
- b) porre in essere operazioni o alienazioni simulate o compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni al fine di sottrarre tali beni al fisco;
- c) registrare e utilizzare fatture o altri documenti concernenti operazioni inesistenti, o documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, al fine di evadere le imposte;
- d) emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte;
- e) occultare o distruggere scritture contabili o documenti obbligatori, per evadere le imposte o consentire l'evasione a terzi;
- f) indicare in dichiarazione elementi attivi inferiori rispetto a quelli effettivi o elementi passivi, crediti o ritenute fittizi per evadere le imposte;
- g) indicare, in sede di transazione fiscale, elementi attivi o passivi diversi da quelli reali, per ottenere un pagamento inferiore delle somme dovute;
- h) presentare dichiarazioni fiscali mendaci per evadere le imposte;
- i) sottrarre beni al pagamento delle imposte.

A tal proposito, è fatto obbligo di:

- redigere, fornire o trasmettere all'amministrazione finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'amministrazione finanziaria, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato e veritiero giudizio ai fini fiscali sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;
- non alienare simulatamente o non compiere altri atti fraudolenti sui beni / cespiti della Società o sui beni altrui, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;

- illustrare dati e informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale di Italiassistenza;
- mettere a disposizione dei soci e degli altri organi sociali tutta la documentazione riguardante la gestione della Società e prodromica allo svolgimento di ogni e qualsivoglia attività di verifica e controllo legalmente e statutariamente attribuita ai predetti. A questo proposito, è fatto particolare divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli altri organi di controllo mediante l'occultamento o la distruzione di documenti ovvero mediante l'uso di altri mezzi fraudolenti.

N.3 Principi di riferimento relativi alla regolamentazione delle singole Attività Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti sopra elencati, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e dei principi generali di comportamento precedentemente individuati, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento alle singole fattispecie di Attività Sensibili di seguito descritte, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento:

- predisposizione, applicazione e aggiornamento costante di un sistema aziendale strutturato di gestione e di controllo del rischio fiscale, avendo altresì cura di svolgere apposita e reiterata formazione al riguardo nei confronti delle funzioni/uffici interessati;
- definizione di procedure operative che (i) consentano di rilevare il rischio fiscale (es. la possibile violazione di una norma tributaria o l'incertezza interpretativa della stessa, o l'inerenza e deducibilità di un costo) e la portata del medesimo rischio e (ii) prevedano le azioni (es. verifica con gli organi/funzioni di controllo o con un fiscalista esterno) da porre in essere al fine di presidiare il rischio e prevenire eventi pregiudizievoli (es. accertamento tributario), sotto il coordinamento di un responsabile;
- applicazione rigorosa delle procedure di selezione, verifica e controllo (anche periodico) dei fornitori;
- applicazione rigorosa delle procedure di verifica sull'effettiva e documentata esecuzione delle operazioni con i fornitori e sulla congruità ed effettività dei corrispettivi;
- verifiche sulla effettività e concretezza delle operazioni effettuate e contabilizzate, dei soggetti in relazione alle stesse effettivamente coinvolti e della relativa documentazione. A tale proposito, potrebbero essere valutati come potenziali indicatori di un illecito: (i) prezzi non in linea con quelli di mercato, (ii) difficoltà nell'identificare la controparte (es. all'estero) e nell'accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.), (iii) oggetto sociale della controparte non coerente con l'operazione effettuata, (iv) assenza di corrispondenza

commerciale con la controparte o di altri elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;

- verifiche sul prezzo dei beni acquistati e fatturati che deve essere in linea con quello di mercato o, se diverso, deve essere adeguatamente giustificato;
- previsione di meccanismi di doppia autorizzazione per eventuali operazioni con fornitori gestite «in deroga» rispetto alle procedure ordinarie;
- applicazione rigorosa delle procedure di verifica sulla regolarità dei flussi finanziari e sulla corrispondenza tra controparti contrattuali, fatture e pagamenti/incassi, compreso il monitoraggio dei conti correnti e verifica di eventuali pagamenti anticipati;
- segregazione dei compiti, anche a livello di sistemi informatici, tra chi gestisce la contabilità fornitori/clienti e chi effettua i relativi pagamenti/incassi nonché in relazione a chi gestisce l'operazione e chi la firma, autorizza o controlla;
- verifica preventiva della correttezza e della completezza dei dati contabili e dei relativi documenti giustificativi; verifica delle registrazioni effettuate (es. in relazione a casi di duplicazione di ordini di acquisto), sia documentale che informatica; monitoraggio periodico delle fatture ricevute e delle fatture emesse, anche da parte di soggetti terzi;
- pagamento delle fatture solo previa verifica dell'esistenza di un ordine di acquisto approvato e dell'effettuazione dell'operazione (ad es. evidenza del bene/servizio ricevuto);
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione, che garantisca l'impossibilità di modifica/distruzione dei documenti e dati conservati (se non con apposita evidenza e autorizzazione) e l'accesso agli stessi solo agli autorizzati;
- formazione del personale in ordine alla corretta gestione delle attività amministrativo-contabili, nel rispetto dei principi contabili adottati e delle normative applicabili; formazione del personale sulle normative fiscali, sulle relative prassi e circolari ministeriali e sulla giurisprudenza tributaria;
- tracciabilità, secondo principi di trasparenza, delle attività effettuate, assicurando l'individuazione e ricostruzione delle fonti da cui provengono i documenti, i dati gli elementi informativi utilizzati per il calcolo delle imposte, e dei controlli svolti a supporto dei calcoli eseguiti e delle valutazioni effettuate;
- attribuzione di ruoli a persone con adeguate competenze ed esperienze secondo criteri di separazione dei compiti;

- verifica specifica e valutazione, in sede di determinazione del reddito d'esercizio, delle variazioni in aumento e/o in diminuzione rispetto al dato civilistico; monitoraggio e controllo del calcolo delle imposte e delle dichiarazioni fiscali, anche da parte di soggetti terzi (con incarico formalizzato e debitamente autorizzato) adeguatamente selezionati; definizione dell'iter di approvazione delle dichiarazioni fiscali e delle funzioni coinvolte;
- coordinamento tra area fiscale e area operazioni straordinarie; monitoraggio posizione fiscale e azionamento cautele e limitazioni nelle operazioni straordinarie in caso di esistenza di pendenze fiscali rilevanti.

Più nello specifico, ai fini dell'attuazione dei principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello e dei principi generali di controllo sopra indicati, dovranno essere osservati anche i seguenti principi specifici di riferimento.

– **Gestione della contabilità generale**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione del piano dei conti.
- Registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.
- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali.
- Coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti al fine di garantire la completezza e accuratezza dell'individuazione delle casistiche che richiedono la determinazione e contabilizzazione di scritture di rettifica/integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse.
- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento.
- Esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati, la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni, l'approvazione da parte di adeguato livello organizzativo delle modifiche effettuate.
- Conservazione / archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità.

– **Gestione contabilità clienti**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio coordinate bancarie del cliente), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero)]; (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di fatturazione e soggetto incaricato delle attività di monitoraggio degli incassi; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); (iv) le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "split payment" dell'anagrafica.
- Previsione delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti).
- Verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime] o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita.
- Verifica dell'esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione.
- Verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto di vendita, nonché rispetto alla prestazione effettuata.
- Definizione di criteri e modalità per il monitoraggio delle partite di credito scadute, la svalutazione dei crediti e l'eventuale stralcio.

– **Gestione contabilità fornitori**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio, IBAN), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra

giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero)]; (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate).

- Documentazione e tracciabilità dell'attestazione fornita dalla/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento circa l'effettivo ricevimento della prestazione.
- Verifica di completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura sulla base di quanto contrattualmente pattuito.
- Verifica della correttezza delle registrazioni contabili svolte.
- Verifica periodica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

– **Gestione contabilità cespiti**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Verifica della corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili.
- Verifica della corretta rilevazione contabile degli ammortamenti.
- Verifica del rispetto della procedura di dismissione ed eliminazione dei cespiti.

– **Gestione delle attività di predisposizione del bilancio di esercizio e delle relazioni periodiche relative alla situazione economico-finanziaria della Società**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Identificazione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società da trasmettere alle funzioni amministrative competenti.
- Adozione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte delle competenti funzioni amministrative aziendali, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti funzioni aziendali che ne garantiscono completezza e accuratezza.

- Sottoscrizione di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti della società.

– **Gestione della piccola cassa**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione delle modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo), ivi incluse le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute e la documentazione giustificativa necessaria.
- Svolgimento di attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili.

– **Gestione operazioni infragruppo**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia di transfer pricing:

- Definizione dei criteri, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento applicabile, per la determinazione dei prezzi di trasferimento nell'ambito delle operazioni Intercompany.
- Definizione di ruoli, compiti e responsabilità relativamente alla verifica del rispetto dei criteri adottati per la determinazione dei prezzi di trasferimento.

Con riferimento al trasferimento di fondi, sia tra conti correnti di società dello stesso gruppo che tra conti correnti della medesima società:

- Individuazione, documentazione e approvazione delle esigenze del trasferimento.
- Adozione di idonei sistemi di controllo e di autorizzazione da parte di posizione aziendale abilitata e definizione dei criteri e modalità di esecuzione dei trasferimenti.

Si ritengono inoltre applicabili i controlli previsti per gli acquisti e le vendite anche se svolte tra società dello stesso gruppo.

– **Gestione incassi e pagamenti**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

Gestione degli incassi:

- Verifica periodica e tempestivo aggiornamento di coordinate bancarie non corrette e/o incomplete.
- Verifica della corretta imputazione della partita al cliente.
- Analisi delle partite sospese a chiusura dei conti transitori.
- Analisi periodica delle anomalie (es.: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

Gestione dei pagamenti:

- Definizione di ruoli, compiti e responsabilità relativamente alla gestione dei pagamenti.
- Verifica della pagabilità della fattura sulla base del raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura.
- Verifica della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.
- Verifica di corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile.
- Verifica del divieto di effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.
- Analisi delle partite sospese a chiusura dei conti transitori.
- Analisi periodica delle anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, di disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio).
- Verifica della tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) rispetto alle scadenze di legge e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.

– **Monitoraggio degli aggiornamenti normativi in ambito fiscale**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione del recepimento delle eventuali novità e modifiche sul piano normativo in materia fiscale.

– **Gestione e monitoraggio del calendario fiscale**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione, gestione e diffusione di uno scadenziario fiscale.
- Monitoraggio circa il rispetto delle scadenze.

– **Gestione delle attività di determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Previsione di apposite attestazioni, da parte delle funzioni amministrative competenti aziendali, verso le competenti funzioni aziendali circa: (i) la completa, corretta e tempestiva informazione dei fatti riguardanti la società; (ii) le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la società eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; (iii) non si è a conoscenza di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della società e del risultato ante imposte sulla cui base svolgere il calcolo delle stesse.
- Verifiche circa eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi.
- Verifica della correttezza e accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette.
- Verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta.
- Verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale.
- Verifica sul rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate.
- Analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile.
- Verifiche successive circa la corretta contabilizzazione delle imposte.
- Verifica circa la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta.

- Coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali aziendali per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa fiscale di riferimento, in relazione alle attività tipiche aziendali, nonché per le operazioni di natura straordinaria.

– **Gestione della compilazione e dell'invio telematico delle dichiarazioni**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli.
- Formale sottoscrizione dei modelli dichiarativi/di versamento da parte dei soggetti aziendali abilitati.
- Verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

6.1 Gestione del ciclo attivo e delle vendite:

– **Accreditamento clienti**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione delle modalità e dei requisiti per l'accreditamento della clientela, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico-finanziaria e attendibilità commerciale (anche con riferimento a soci e organi gestori, parti correlate, giurisdizione ed eventuali situazioni di conflitto di interesse), con la contestuale definizione delle modalità con cui effettuare tali verifiche (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati).
- Previsione delle modalità di aggiornamento dell'accreditamento della clientela finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.
- Identificazione dei soggetti responsabili della valutazione degli eventuali "red flag" evidenziati dall'analisi.

– **Gestione ordini/contratti di vendita**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione di vendita (i.e. termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna).

- Approvazione dei contratti di vendita da parte di soggetti aziendali abilitati.
- Verifica della corrispondenza dell'ordine/contratto di vendita con le politiche commerciali autorizzate.
- Definizione dei flussi autorizzativi funzionali all'applicazione di scostamenti rispetto alle politiche commerciali approvate (ad esempio, riconoscimento di extra sconti o termini contrattuali maggiormente favorevoli per il cliente).
- Attestazione circa la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita.
- Definizione delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti).
- Verifica della completezza e accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita, nonché rispetto alle prestazioni erogate.
- Definizione del processo autorizzativo di ordini di vendita ricevuti al di fuori del flusso standard previsto dai vigenti processi aziendali.

– **Gestione del credito verso clienti**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione delle modalità di gestione degli incassi e di monitoraggio dello scaduto.
- Definizione degli interventi di gestione ordinaria del credito (ad esempio, gestione di: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.);
- Identificazione dei criteri, delle modalità e dei livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti.

– **Gestione reclami e del conseguente processo di rettifica di fatturazione (i.e. emissione note di credito/note di debito)**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative da attuare nella gestione di resi/reclami.

- Definizione di un processo autorizzativo per la gestione delle conseguenti richieste di rettifiche di fatturazione (i.e. emissione di note di credito/note di debito).

– **Selezione, qualifica e gestione dei fornitori di beni, lavori e servizi**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione di ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'albo fornitori.
- Effettuazione di attività di verifica preventiva/accreditamento/qualifica, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità, al fine dell'inserimento del fornitore all'interno dell'albo fornitori qualificati (anche attraverso un'analisi dettagliata e puntuale di visura e bilancio).
- Identificazione di modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- Svolgimento di specifici controlli sulle controparti volti a verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" (con particolare riferimento alle liste relative ai soggetti aventi residenza fiscale in particolari giurisdizioni).
- Definizione di modalità di aggiornamento dello stato di qualifica finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento da parte del fornitore dei requisiti necessari.

– **Negoziazione e stipula di contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione di ruoli, compiti e responsabilità, con la necessaria segregazione dei compiti tra i soggetti incaricati di predisporre e autorizzare le richieste di acquisto e i soggetti che sottoscrivono il contratto.
- Definizione di criteri e modalità di assegnazione del contratto (ad esempio: fornitore unico, assegnazione diretta o tramite gara).
- Identificazione di modalità per la definizione e approvazione delle vendor list, ivi inclusi idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nelle stesse.
- Definizione di criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, da applicarsi alle procedure competitive, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle

condizioni tecnico commerciali (ad esempio: previsione di eventuali sconti riconosciuti al raggiungimento di determinati valori di acquisto).

- Definizione di criteri e modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto.
- Previsione di criteri di rotazione delle persone coinvolte nei processi di approvvigionamento.
- Autorizzazione del contratto da parte di posizioni aziendali abilitate.
- Utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del fornitore e che consentano alla società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il contratto in essere, in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di qualifica e aggiudicazione del contratto.

– **Gestione dei contratti di acquisto di beni, lavori e servizi**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Individuazione della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento con indicazione di ruolo e compiti assegnati.
- Autorizzazione da parte di posizioni aziendali abilitate, diverse della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento, in caso di modifiche, integrazioni e/o rinnovi dello stesso contratto.
- Tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni, lavori e, servizi.
- Verifica della corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori, dell'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato con la previsione di tolleranze massime] della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto.
- Formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni.

- Verifica dei termini e delle condizioni contrattuali in relazione alle modalità di pagamento.

– **Gestione operazioni straordinarie**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di realizzazione dell'operazione ad opera delle competenti funzioni aziendali.
- Verifica della corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali.
- Autorizzazione del contratto da parte dei soggetti aziendali abilitati.
- Approvazione del soggetto che ha approvato la proposta di realizzazione dell'operazione in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato.
- Coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione della proposta di realizzazione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.
- Realizzazione di attività di monitoraggio al fine di garantire la corrispondenza tra la proposta di realizzazione dell'operazione approvata e quanto realizzato.

– **Gestione dei cespiti**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione/dismissione del cespite ad opera delle competenti funzioni aziendali.
- Verifica della corrispondenza tra la proposta di acquisizione/dismissione del cespite autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali.
- Valutazione (perizia) del cespite da acquisire/dismettere.
- Autorizzazione del contratto da parte dei soggetti aziendali abilitati.
- Approvazione del soggetto incaricato di approvare la proposta di acquisizione/dismissione del cespite in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato.

- Coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione della proposta di acquisizione/dismissione del cespite, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.
- Realizzazione di attività di monitoraggio al fine di garantire la corrispondenza tra la proposta di acquisizione/dismissione del cespite approvata e quanto realizzato.

– **Gestione di sponsorizzazione/liberalità**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Approvazione del contratto di sponsorizzazione o dell'iniziativa di liberalità da parte di posizione aziendale abilitata.
- Verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione/dell'iniziativa di liberalità in linea con la proposta originariamente approvata.
- Verifica circa la completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto di sponsorizzazione.
- Verifica della coerenza dei flussi finanziari correlati all'iniziativa di liberalità rispetto alla proposta originariamente approvata.

– **Gestione delle spese di rappresentanza, delle ospitalità e dell'omaggistica**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità consentiti.
- Adozione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità offerti e dei relativi destinatari.
- Definizione di specifici livelli approvativi in relazione all'erogazione di omaggi e spese di rappresentanza/ospitalità.
- Definizione delle modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza/ospitalità effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa.
- Limitatamente alle spese di rappresentanza/ospitalità offerte da singoli dipendenti, definizione di criteri e modalità per il rimborso delle suddette spese e le relative autorizzazioni.

– **Gestione del personale:**

Gestione amministrativa del personale:

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Identificazione delle modalità di apertura e successiva gestione dell'anagrafica del dipendente.
- Autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari.
- Verifica della completezza e accuratezza delle buste paga.
- Autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi e degli eventuali premi o bonus.
- Verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini (per valore totale).

Gestione note spese del personale:

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Definizione della natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo.
- Definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa.
- Verifica delle spese sostenute da dipendenti e amministratori e della correlata documentazione giustificativa.
- Definizione delle modalità di approvazione dei resoconti e dei conseguenti rimborsi delle spese sostenute.

– **Gestione e utilizzo dei sistemi informativi e Attribuzione delle credenziali di accesso e utilizzo delle stesse**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Previsione di una procedura ad hoc per l'utilizzo dei sistemi informativi, con indicazione – inter alia – del processo di attribuzione delle credenziali di accesso e di gestione delle stesse.
- Esecuzione periodica di back-up al fine di ridurre il rischio di perdita dei dati.

– **Accesso al sistema contabile**

La regolamentazione dell'Attività deve prevedere:

- Autorizzazione all'accesso al sistema contabile solo al personale autorizzato in conformità alla distribuzione delle mansioni attribuite.
- Tracciabilità delle attività svolte dagli utenti nel sistema contabile adottato.

ItaliaAssistenza S.p.A.