



HISI S.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ai sensi del D.Lgs. 231/2001*



Sottoposta al Consiglio di Amministrazione del 08/05/2024

DEFINIZIONI.....	4
STRUTTURA DEL DOCUMENTO	5
PARTE GENERALE.....	6
1. Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231.....	6
1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti	6
1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni.....	6
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all’ente	8
1.4 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello	10
1.5 I reati commessi all’estero	10
1.6 Le sanzioni	11
1.7 Le vicende modificative dell’ente.....	12
2. Finalità del Modello	12
3. Modello e Codice di Comportamento.....	13
4. Modifiche e aggiornamento del Modello.....	13
5. Hisi S.r.l., la Società	14
5.1 La Società e il Sistema di Corporate Governance	14
5.2 Contratti intercompany e prestazioni da parte di terzi	15
6. Adozione del Modello da parte di Hisi S.r.l.	15
7. Reati Rilevanti per Hisi S.r.l.	16
8. Destinatari del Modello	17
9. Organismo di Vigilanza.....	17
9.1. Funzione.....	17
9.2. Requisiti e composizione dell’Organismo di Vigilanza.....	18
9.3. Requisiti di eleggibilità	19
9.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso	20
9.5. Attività e poteri	20
9.6. Flussi informativi	21
9.7 Whistleblowing.....	22
10. Sistema sanzionatorio	23
10.1 Principi generali	23
10.2 Sanzioni e misure disciplinari	24
10.3. Sanzioni applicabili in materia di segnalazioni (Whistleblowing)	25
11. Comunicazione e Informazione	25
PARTE SPECIALE	26
Introduzione.....	26
1. Principi generali di comportamento.....	26
2. Protocolli generali di prevenzione	26
3. Le attività sensibili di HISI S.R.L.....	27
PARTE SPECIALE 4.A – INTERAZIONI CON LA PA.....	30
4.A.1. PREMESSA	30
4.A.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “INTERAZIONI CON LA PA”	31

4.A.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “INTERAZIONI CON LA PA”	31
4.A.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.....	32
PARTE SPECIALE 4.B – ACQUISTI.....	34
4.B.1. FINALITÀ	34
4.B.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “ACQUISTI”	34
4.B.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “ACQUISTI”	34
4.B.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.....	35
PARTE SPECIALE 4.C – MARKETING & COMUNICAZIONE	37
4.C.1. FINALITÀ	37
4.C.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “MARKETING & COMUNICAZIONE”	37
4.C.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “MARKETING & COMUNICAZIONE”	37
4.C.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.....	37
PARTE SPECIALE 4.D – RISORSE UMANE.....	38
4.D.1. FINALITÀ	38
4.D.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “RISORSE UMANE”	38
4.D.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “RISORSE UMANE”	38
4.D.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.....	39
PARTE SPECIALE 4.E – AMMINISTRAZIONE E FINANZA	41
4.E.1. FINALITÀ	41
4.E.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “AMMINISTRAZIONE E FINANZA”	41
4.E.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “AMMINISTRAZIONE E FINANZA”	41
4.E.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	42
PARTE SPECIALE 4.F – INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY	46
4.F.1. FINALITÀ	46
4.F.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY”	46
4.F.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY”	46
4.F.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.....	46
PARTE SPECIALE 4.G – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	48
4.G.1. PREMessa	48
4.G.2. FINALITÀ	49
4.G.3. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”	49
4.G.4. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO SALUTE E SICUREZZA	50
4.G.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.	51
4.G.6. ULTERIORI CONTROLLI.....	55
4.G.7. ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL’APPLICAZIONE E DELL’EFFICACIA DELLE PROCEDURE	57
PARTE SPECIALE 4.H – AMBIENTE	58
4.H.1. FINALITÀ.....	58

4.H.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "AMBIENTE"	58
4.H.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "AMBIENTE"	58
4.H.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.	58

Definizioni

Società	Hisi S.r.l. con sede legale a Milano (MI) in Via Vitali Luigi n. 2, 20122; P.IVA 04651410963
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
Attività sensibili	Attività della società Hisi S.r.l. nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
P.A.	La Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.
Pubblico Ufficiale	Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
Incaricato di un pubblico servizio	Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
Linee Guida Confindustria	Linee Guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato a luglio 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società.
Organismo di Vigilanza o OdV	Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
Codice di Comportamento	Codice di Comportamento adottato dalla Società.
Soggetti apicali	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.
Soggetti subordinati	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
Whistleblowing	Segnalazione ad opera del dipendente o del collaboratore di comportamenti aventi rilevanza penale o irregolarità di gestione in ragione delle funzioni svolte ex D.lgs. 24/2023.

Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una **Parte Generale** e in una **Parte Speciale**.

La *Parte Generale*, comprende una disamina della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/01 e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione del Modello da parte di Hisi S.r.l., i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Modello, l'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni e la comunicazione del Modello.

La *Parte Speciale* per "processo" ha ad oggetto l'indicazione delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato e suddivisi per i processi gestiti dalla Società, in esito alle analisi dei rischi condotte, ai sensi del Decreto; i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio dei suddetti processi e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello:

- il *Control & Risk Self Assessment* finalizzato all'individuazione delle Attività Sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- il *Codice di Comportamento*, che definisce i principi e le norme di comportamento ai quali tutti i destinatari devono attenersi;
- gli *Strumenti di attuazione del Modello*, quali ad esempio policy, procedure e norme comportamentali in vigore.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno della Società.

PARTE GENERALE

1. DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

Il Decreto che introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti nasce al fine di recepire e mettere in atto la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, creando un unicum nell'ordinamento italiano, che fino al 2001 non prevedeva forme di responsabilità penale o amministrativa per i soggetti collettivi, i quali potevano essere chiamati a pagare al massimo, in via solidale, le multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

Lo spettro dei reati previsti dal decreto è andato via via ampliandosi ben oltre gli originari reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, fino ad includere fattispecie anche non necessariamente tipiche dell'attività di impresa.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, in base al principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società, i cui autori sono sempre persone fisiche. Dopo aver individuato il legame che intercorre tra ente ed autore del reato ed aver accertato che esso abbia agito nell'ambito della sua operatività aziendale, dal legame tra persona fisica-ente e dal legame tra reato-interesse dell'ente deriva una responsabilità diretta di quest'ultimo, tramite un particolare sistema punitivo indipendente e parallelo a quello, comunque, applicabile alla persona fisica.

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

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche se non sia stato identificato l'autore del reato, o se il reato si sia estinto per una causa che sia diversa dall'amnistia. In ogni caso la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi e mai a sostituirsi a quella della persona fisica autrice del reato.

1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

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

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 - *bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 - *ter*);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 - *bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 - *bis.1*);
- reati societari (art. 25 - *ter*);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 - *quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 - *quater.1*);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 - *quinquies*);
- reati di abuso di mercato (art. 25 - *sexies*);
- altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187 - *quinquies* TUF);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 - *septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 - *octies*);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 - *octies.1*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 - *novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 - *decies*);
- reati ambientali (art. 25 - *undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 - *duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25 - *terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 - *quaterdecies*);
- responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 12, L. n° 9/2013);

- reati tributari (art.25 - *quinquiesdecies*);
- contrabbando (art. 25 - *sexiesdecies*);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 - *septiesdecies* e art. 25 - *duodevicies*);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*).
- reati transnazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006).

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 7 della presente Parte Generale

1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, l'ente è punibile solamente nel caso in cui si verificano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione di reato all'ente. Tali criteri si distinguono in "oggettivi" e "soggettivi".

La *prima condizione oggettiva* è che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- *soggetti in "posizione apicale"*, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore o il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società o di sue sedi distaccate;
- *soggetti "subordinati"*, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Viene data particolare rilevanza all'attività svolta in concreto, piuttosto che all'esistenza di un contratto di lavoro subordinato, per evitare che l'ente possa aggirare la normativa delegando all'esterno attività che possono integrare fattispecie di reato.

La *seconda condizione oggettiva* è che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio della società; deve essere, perciò, stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della società e quest'ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'"interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il "vantaggio" sussiste quando la società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

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

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse della società. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria sono casi che coinvolgono gli interessi della società senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre notare che qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di altra società appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato appartenga anche funzionalmente alla stessa.

In sostanza, affinché il reato non venga imputato ad esso in maniera soggettiva, l'ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire nell'esercizio dell'attività di impresa la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. Per questo motivo il Decreto stesso prevede l'esclusione dalla responsabilità solo se l'ente dimostra:

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

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa. L'esenzione da colpa della società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

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

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

Dotarsi di un modello ai sensi del Decreto non è obbligatorio ai sensi di legge, anche se, in base ai criteri di imputazione del reato all'ente, sembra essere l'unico strumento valido a dimostrare la propria estraneità ed a non subire le sanzioni stabilite dal Decreto. Dotarsi dunque di un modello efficace ed efficiente è nell'interesse della società.

1.4 Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello

La mera adozione del Modello non è condizione unica e sufficiente per escludere le responsabilità della società; il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

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

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

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

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

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

1.5 I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del Codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

1.6 Le sanzioni

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

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

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente a cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

- 3) *Confisca*: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere.
- 4) *Pubblicazione della sentenza di condanna*: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più

giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

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

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

1.7 Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative, ovvero in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il principio fondamentale stabilisce che è solamente l'ente a rispondere, con il suo patrimonio o con il proprio fondo comune, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria. La norma esclude dunque, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente collettivo, che i soci o gli associati siano direttamente responsabili con il loro patrimonio.

Alle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente sono applicati, come criterio generale, i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario. Le sanzioni interdittive rimangono invece a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato all'operazione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

2. FINALITÀ DEL MODELLO

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

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

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione dello stesso a tutti coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura di gestione che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e di *risk management*;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

3. MODELLO E CODICE DI COMPORTAMENTO

La Società ha adottato il proprio Codice di Comportamento con delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/05/2024. Il Codice di Comportamento ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata Hisi S.r.l., in parallelo con il perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

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

Il Codice di Comportamento della Società, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

4. MODIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

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

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

A tali fini, l'OdV riceve informazioni e segnalazioni in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo aziendale, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali della Società.

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, l'Amministratore Delegato può provvedervi in maniera autonoma, dopo avere sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, riferendone al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

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

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate e saranno oggetto di ratifica da parte del primo Consiglio di Amministrazione utile. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

5. HISI S.R.L., LA SOCIETÀ

5.1 La Società e il Sistema di Corporate Governance

La Società ha per oggetto sociale le seguenti attività:

- assunzione, detenzione, gestione e cessione di aziende e partecipazioni sia direttamente che indirettamente, di qualsivoglia natura in altre società o enti, consorzi, fondi di investimento, sia italiani che esteri a scopo di stabile investimento e non di collocamento, nei limiti della normativa vigente e con esclusione di tutte le attività finanziarie nei confronti del pubblico;
- concessione, in via non prevalente e con riguardo alle sole società controllate o partecipate e quindi non nei confronti del pubblico, di finanziamenti sotto qualsiasi forma, di rilascio di fidejussioni ed avalli, di prestazione di garanzie reali e personali, di servizi di incasso, pagamento e trasferimento di fondi, con conseguenti addebito ed accredito dei relativi oneri ed interessi, di trasmissione o esecuzione di ordini di pagamento, anche tramite addebiti o accrediti, effettuati con qualunque modalità e, infine, di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario delle società controllate o partecipate;
- partecipazione a gare per l'affidamento di concessioni, nonché partecipazione diretta a concessioni, anche attraverso la finanza di progetto, di strutture pubbliche e private e svolgimento, sia direttamente che indirettamente, di attività relative a tali strutture, incluse a titolo esemplificativo le attività di progettazione, costruzione e gestione;
- svolgimento diretto o nell'interesse delle società partecipate o controllate, di ogni attività connessa, e/o strumentale, rispetto alle attività di cui sopra o a quelle delle società partecipate o controllate;
- consulenza finanziaria, strategica, tecnica, organizzativa e di marketing ad aziende nazionali ed internazionali, promuovendo alleanze, joint venture e rapporti commerciali a lungo termine fra imprese;
- prestazione di servizi in materia aziendale, amministrativa, finanziaria e gestionale;
- elaborazione dati e assistenza contabile alle aziende ed in genere prestazione di servizi inerenti alla gestione del personale, la gestione e le attività informatiche, il controllo di gestione ed ogni altra attività di servizio al management aziendale;
- costruzione, ristrutturazione, manutenzione e valorizzazione di beni immobili civili ed industriali;
- acquisto, vendita, permuta, locazione di beni immobili sia civili che industriali e la gestione in proprio di detti beni;
- acquisto, detenzione, gestione e cessione di aziende e partecipazioni, sia direttamente che indirettamente, di qualsivoglia natura in altre società o enti, in Italia o all'estero.

La Società può svolgere, inoltre, tutte le attività finanziarie, mobiliari, immobiliari e commerciali che l'organo amministrativo ritenga utili o necessarie per la realizzazione delle attività che costituiscono l'oggetto sociale.

Il sistema di Corporate Governance della Società risulta attualmente così articolato:

- **Consiglio di Amministrazione:** l'organo amministrativo ha i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società senza limitazioni, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto, in modo tassativo, riservano ai soci.
- **Collegio Sindacale:** il Collegio Sindacale è costituito, alternativamente, su decisione dei Soci da adottare in sede di nomina, da un membro effettivo detto Sindaco Unico oppure da tre membri effettivi e da due supplenti. Esso è nominato ed opera ai sensi di legge. I sindaci durano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.
- **Controllo contabile:** il controllo contabile sulla società, ove non ostino divieti di legge, è esercitato dal Collegio Sindacale, qualora l'assemblea ordinaria non deliberi la nomina di un revisore contabile o di una società di revisione. L'alternativa consentita all'assemblea ordinaria non può in ogni caso comportare revoca dell'incarico al controllo contabile in corso.

5.2 Contratti intercompany e prestazioni da parte di terzi

La Società, nella gestione ordinaria dell'attività di impresa, presta taluni servizi alle altre società del Gruppo Hisi, definiti all'interno di contratti di servizio intercompany.

Al fine di assicurare la trasparenza dei rapporti intercompany, il contratto di service deve prevedere:

- la chiara identificazione dell'oggetto del rapporto con la società interessata, ovvero il servizio oggetto di scambio;
- la chiara identificazione dei criteri di calcolo dei corrispettivi;
- la facoltà da parte della Società di effettuare attività di audit sulla società che presta il servizio.

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che riguardano attività sensibili, possono altresì essere resi da parte di terzi (ad esempio altre società, Consulenti, Prestatori d'opera, ecc.), pertanto, devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto deve prevedere, in capo alla controparte contrattuale della Società:

- l'obbligo di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società stessa in forza di obblighi di legge;
- l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Modello e del Codice di Comportamento, nonché le disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società stessa.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad esempio risoluzione del contratto, manleve, applicazione di penali, risarcimento del danno, etc.), laddove sia ravvisata una violazione dei punti precedenti.

6. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI HISI S.R.L.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/05/2024. Sia l'adozione, sia la successiva modificazione del presente documento sono di competenza esclusiva dell'organo amministrativo.

Il Modello, ispirato alle Linee Guida proposte da Confindustria, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e della dimensione della sua organizzazione. La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

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

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

7. REATI RILEVANTI PER HISI S.R.L.

Il Modello di Hisi S.r.l. è stato elaborato tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte dalla Società, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

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

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 - bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 - ter);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- reati societari (art. 25 - ter);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 - quater);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 - quinquies);
- reati di abuso di mercato (art. 25 - sexies);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 - septies);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 - octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 - octies.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 - novies);

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25 - *undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 - *duodecies*);
- responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 12, L. n° 9/2013);
- reati tributari (art.25 - *quinquiesdecies*);
- reati transnazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006).

La Società valuta costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti sia di futura previsione nel Decreto.

8. DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello di Hisi S.r.l., si applica:

- a) ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- b) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- c) ai dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- d) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- e) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- f) a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza.

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

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. Funzione

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza dotato di autonomia nell'esercizio delle sue funzioni.

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

- sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari dello stesso;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;

- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio "Regolamento di Funzionamento", approvandone i contenuti in coerenza con il presente documento e inviandolo per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

9.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

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

- *autonomia e indipendenza*: l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.

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

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, nell'eventualità in cui l'OdV sia composto anche da membri che rivestono ruoli decisionali operativi e/ gestionali all'interno della Società, tali membri dovranno astenersi dal partecipare alla discussione /o votare nei casi in cui la concreta attività decisionale operativa e gestionale esercitata dagli stessi in favore della Società sia tale da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

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

- ✓ essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado dei consiglieri della Società, dei sindaci della Società e dei revisori incaricati dalla società di revisione;
 - ✓ trovarsi in qualsiasi altra situazione palese o potenziale di conflitto di interessi.
- *professionalità*: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad es. in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc;

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

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza composto esclusivamente da membri interni all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei criteri di cui sopra, in forma collegiale da almeno due membri non appartenenti al personale della Società, uno dei quali è nominato Presidente dell'OdV.

9.3. Requisiti di eleggibilità

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

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

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»);
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa *ex art.* 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - ✓ per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - ✓ per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- la condizione di aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/01, salvo che siano trascorsi 5 anni

dalla infrazione in via definitiva delle sanzioni e il componente non sia in corso in condanna penale ancorché non definitiva.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV.

9.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

L'OdV rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina. I membri dell'OdV possono essere rieletti.

Alla scadenza dell'incarico, l'OdV continua comunque a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza, come in seguito meglio specificati, sino alla nomina del nuovo Organismo da parte del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa. Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti. Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico per qualsiasi motivo, compresa l'applicazione di una misura cautelare personale o di una pena detentiva.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'Organismo stesso.

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

9.5. Attività e poteri

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno due volte l'anno ed ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

L'OdV deve potere esercitare i propri compiti in modo autonomo e indipendente dal Consiglio di Amministrazione, fermo restando che il Consiglio può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha diritto di accedere e richiedere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

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

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili e, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale ed ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 8;
- verificare i principali atti societari e contratti conclusi dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre all'Organo o soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 11;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- redigere, con cadenza annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 9.6;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

9.6. Flussi informativi

9.6.1. Flussi informativi verso il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, con due diverse modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;
- su base semestrale, tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- ✓ sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
- ✓ eventuali discrepanze tra gli Strumenti di attuazione del Modello e il Modello stesso;
- ✓ eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- ✓ segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- ✓ procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- ✓ valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;
- ✓ eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- ✓ rendiconto delle spese sostenute.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, relaziona al Collegio Sindacale, almeno semestralmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, al suo aggiornamento e ai fatti o eventi rilevanti riscontrati.

In particolare, l'OdV:

- segnala al Collegio Sindacale ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo e all'efficacia e funzionamento dei protocolli/procedure di controllo;
- riferisce sulle violazioni del Modello da parte di Consiglieri o di altri Destinatari del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Gli incontri con gli Organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV:

- le informazioni espressamente individuate nella Parte Speciale del presente documento;
- contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario a proprio carico per i reati previsti dal Decreto;
- eventuali criticità/miglioramento delle regole di cui al Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

La documentazione gestita dall'OdV è conservata dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico. L'accesso a tale archivio è consentito ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

9.7 Whistleblowing

Il c.d. Whistleblowing è l'atto di segnalare informazioni, sospetti o rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito di un contesto lavorativo.

Al riguardo, per effetto del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, l'art. 6, comma 2-bis del Decreto impone che il Modello preveda appositi canali interni attraverso cui poter trasmettere informazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto stesso o violazioni del Modello.

In tal senso, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare le menzionate informazioni secondo le prescrizioni e attraverso i canali previsti dalla procedura "*Processo Gestione delle Segnalazioni*".

Nel rispetto della normativa rilevante in materia e delle procedure adottate dalla Società, le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni assicurano il trattamento dei dati personali in conformità alla legge, la riservatezza nonché la protezione del segnalante da eventuali misure di ritorsione – vietate – poste in essere in ragione della segnalazione effettuata.

Attraverso tali canali, il Segnalante può anche richiedere un incontro diretto ai gestori della segnalazione.

10. SISTEMA SANZIONATORIO

10.1 Principi generali

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

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

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

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

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi a quanto previsto dalla Legge sul Whistleblowing ex D.Lgs. 24/2023 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

10.2 Sanzioni e misure disciplinari

Il Modello, in conformità con quanto previsto dal CCNL, costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7, della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. Ferma restando la discrezionalità del titolare del potere disciplinare, si applicano, a titolo esemplificativo:

- per la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello o degli Strumenti di attuazione del Modello, la sanzione del richiamo;
- per la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera e l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera, la sanzione pecuniaria;
- per la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello, l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni e la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello, la sanzione della sospensione dalla mansione o dall'incarico e dalla retribuzione;
- per la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi a quanto previsto dalla Legge sul Whistle-blowing ex D. Lgs. 24/2023 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Se la violazione riguarda i dirigenti, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Consiglio di Amministrazione, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, con l'eventuale revoca di procure o deleghe.

Se la violazione riguarda gli amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza o singoli membri dello stesso deve darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale mediante relazione scritta. In questo caso, agli amministratori può essere applicato qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa ed al danno derivante alla Società.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, l'OdV ed il Collegio Sindacale convocano il socio proponendo la revoca dalla carica.

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

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

L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

10.3. Sanzioni applicabili in materia di segnalazioni (Whistleblowing)

In accordo con quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, la Società applica le sanzioni previste ai paragrafi precedenti:

- quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto stabilito dal D.Lgs. 24/2023, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

11. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

La comunicazione del Modello ed ogni eventuale modifica/aggiornamento del presente documento è affidata a *Gestione Personale, Segreteria Societaria e Servizi Generali* che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al paragrafo 8. Ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del presente documento è comunicata a tutto il personale aziendale a cura di *Gestione Personale, Segreteria Societaria e Servizi Generali*.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un set informativo (es. Codice di Comportamento, Modello di organizzazione, gestione e controllo, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

L'OdV determina le modalità di attuazione ai soggetti destinatari del Modello esterni alla Società.

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

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita da *Gestione Personale, Segreteria Societaria e Servizi Generali* in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

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

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

PARTE SPECIALE

Introduzione

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

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

1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice di Comportamento, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

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

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

2. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

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

- sono legittimati a trattare con la pubblica amministrazione soggetti che siano stati preventivamente identificati a tale scopo;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nel Codice di Comportamento della Società e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al Regolamento (UE) n. 2016/679 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate, nonché al Collegio Sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che i protocolli della presente Parte Speciale del Modello siano attuati e aggiornati, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI HISI S.R.L.

Le "attività sensibili" rilevate, per le quali sono state identificate idonee regole interne ad integrazione del Codice di Comportamento, sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Interazioni con la PA</i>	IPA_1 Gestione del credito e del contenzioso contrattuale con la Pubblica Amministrazione, anche tramite consulenti esterni
	IPA_2 Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni
	IPA_3 Richiesta di autorizzazioni, di concessioni e di certificazioni
	IPA_4 Richiesta, gestione, monitoraggio di erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti, anche tramite consulenti esterni, anche a supporto delle Concessionarie
	IPA_5 Gestione delle attività di pubbliche relazioni (es. partecipazione a meeting, convegni, etc..) che comportano rapporti con esponenti della PA
	IPA_6 Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (es. Agenzia delle Entrate; Guardia di Finanza, ASL etc.), anche tramite consulenti esterni
	IPA_7 Partecipazione a gare con enti pubblici per l'affidamento di concessioni, nonché partecipazione diretta a concessioni per la realizzazione, anche attraverso la finanza di progetto, di strutture pubbliche e private e svolgimento delle attività di progettazione, costruzione e gestione, sia direttamente che indirettamente, di tali strutture
<i>Acquisti</i>	ACQ_1 Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, appalti) anche per conto delle concessionarie

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
	ACQ_2 Selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i consulenti (es. per consulenze tecnico-progettuali, legali-giuridiche, contabili-fiscali, gestionali-organizzative etc..) e gestione dei contratti quadro
<i>Marketing & Comunicazione</i>	MRK_1 Gestione delle attività di marketing (es. gestione delle liberalità e delle attività di sponsorizzazione) verso enti privati e membri della PA
<i>Risorse Umane</i>	HR_1 Gestione del processo di assunzione e gestione del personale (gestione del sistema premiante, adempimenti retributivi e riconoscimento di bonus, etc..), anche tramite consulenti esterni
	HR_2 Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. PC e cellulari).
	HR_3 Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi a cedolino
<i>Amministrazione e Finanza</i>	AF_1 Gestione delle risorse finanziarie (es. incassi, pagamenti, rapporti con istituti finanziari, etc..)
	AF_2 Gestione delle attività inerenti la fatturazione attiva e passiva anche tramite consulenti esterni
	AF_3 Tenuta della contabilità e redazione del bilancio di esercizio/consolidato, anche mediante consulenti esterni (es: tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, valutazione delle poste soggettive di bilancio, gestione degli asset, etc..)
	AF_4 Calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (es. IVA, IRES, IRAP), anche tramite consulenti esterni
	AF_5 Gestione dei rapporti con i Soci ed il Collegio Sindacale
	AF_6 Gestione delle informazioni privilegiate
	AF_7 Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di Società, operazioni sul capitale sociale) anche tramite consulenti esterni
	AF_8 Gestione delle Operazioni Intercompany ivi inclusa la gestione dei contratti attivi o passivi anche tramite consulenti esterni
<i>Information & Communication Technology</i>	ICT_1 Gestione dei sistemi software/hardware e accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, anche tramite consulenti esterni
<i>Salute e Sicurezza sul lavoro</i>	SSL_1 Valutazione dei rischi
	SSL_2 Nomine e definizioni delle responsabilità
	SSL_3 Verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici
	SSL_4 Formazione del personale generale e specifica
	SSL_5 Definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso
	SSL_6 Gestione delle emergenze
	SSL_7 Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi
	SSL_8 Comunicazione e coinvolgimento del personale
	SSL_9 Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti
	SSL_10 Attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
	SSL_11 Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni
<i>Ambiente</i>	AMB_1 Affidamento a terzi della gestione dei rifiuti pericolosi e/o non pericolosi prodotti in ufficio (es. toner stampante etc..)

PARTE SPECIALE 4.A – INTERAZIONI CON LA PA

4.A.1. PREMESSA

Ai fini del Decreto, sono considerati *Pubblica Amministrazione* tutti quei soggetti, pubblici o privati che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

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

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

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

Per pubblico servizio si intendono:

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

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

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

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

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i

dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

4.A.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "INTERAZIONI CON LA PA"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Interazioni con la PA" sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Interazioni con la PA</i>	IPA_1 Gestione del credito e del contenzioso contrattuale con la Pubblica Amministrazione, anche tramite consulenti esterni
	IPA_2 Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni
	IPA_3 Richiesta di autorizzazioni, di concessioni e di certificazioni
	IPA_4 Richiesta, gestione, monitoraggio di erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti, anche tramite consulenti esterni, anche a supporto delle Concessionarie
	IPA_5 Gestione delle attività di pubbliche relazioni (es. partecipazione a meeting, convegni, etc..) che comportano rapporti con esponenti della PA
	IPA_6 Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (es. Agenzia delle Entrate; Guardia di Finanza, ASL etc.), anche tramite consulenti esterni
	IPA_7 Partecipazione a gare con enti pubblici per l'affidamento di concessioni, nonché partecipazione diretta a concessioni per la realizzazione, anche attraverso la finanza di progetto, di strutture pubbliche e private e svolgimento delle attività di progettazione, costruzione e gestione, sia direttamente che indirettamente, di tali strutture

4.A.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "INTERAZIONI CON LA PA"

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Interazioni con la PA" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

<i>PA</i>	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
<i>SOC/CP</i>	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
<i>CR/TRN</i>	art. 24 ter e L. n. 146/2006	Reati di criminalità organizzata e Reati transnazionali	✓

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all'Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.A.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.

Attività sensibile	Protocolli specifici di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni</i> ▪ <i>Gestione del credito e del contenzioso contrattuale con la Pubblica Amministrazione, anche tramite consulenti esterni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere; ▪ sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia (es. gestione del credito e del contenzioso contrattuale), dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (es. Agenzia delle Entrate; Guardia di Finanza, ASL etc.), anche tramite consulenti esterni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura; ▪ il soggetto responsabile della verifica informi l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmette copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Partecipazione a gare con enti pubblici per l'affidamento di concessioni, nonché partecipazione diretta a concessioni per la realizzazione, anche attraverso la finanza di progetto, di strutture pubbliche e private e svolgimento delle attività di progettazione, costruzione e gestione, sia direttamente che indirettamente, di tali strutture</i> ▪ <i>Gestione delle attività di pubbliche relazioni (es. partecipazione a meeting, convegni, etc..) che comportano rapporti con esponenti della PA</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte enti della PA siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne; ▪ i rapporti intrattenuti dalla Società con enti della PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili; ▪ i documenti, le dichiarazioni e le informazioni, anche telematiche, trasmesse dalla Società alla PA, nell'ambito della partecipazione a gare o delle comunicazioni nell'ambito dell'adempimento di specifici obblighi di legge, siano sempre veritiere, documentate e autorizzate da coloro che sono dotati di idonei poteri.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Richiesta di autorizzazioni, di concessioni e di certificazioni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali che hanno come controparte la PA debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne; ▪ il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi: <ol style="list-style-type: none"> 1) gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili; 2) verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni, certificazioni o concessioni siano complete e veritiere.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Richiesta, gestione, monitoraggio di erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti, anche tramite consulenti esterni, anche a supporto delle Concessionarie.</i> | <ul style="list-style-type: none">▪ il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;▪ le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;▪ l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto. |
|--|--|

PARTE SPECIALE 4.B – ACQUISTI

4.B.1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Acquisti" dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

4.B.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "ACQUISTI"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Acquisti" sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Acquisti</i>	ACQ_1 Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, appalti) anche per conto delle concessionarie
	ACQ_2 Selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i consulenti (es. per consulenze tecnico-progettuali, legali-giuridiche, contabili-fiscali, gestionali-organizzative etc..) e gestione dei contratti quadro

4.B.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "ACQUISTI"

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Acquisti" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

PA	art. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
SOC/CP	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
CR/TRN	art. 24 ter e L. n. 146/2006	Reati di criminalità organizzata e Reati transnazionali	✓
PI	art. 25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale	✓
RR	art. 25 octies	Reati di ricettazione, riciclaggio nonché autoriciclaggio	✓
AUT	art. 25 novies	Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore	✓
IMP	art. 25 duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	✓
TRIB	art. 25 quindecies	Reati tributari	✓

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all'Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.B.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.

Attività sensibile	Protocolli specifici di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, appalti) anche per conto delle concessionarie</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nella selezione delle terze parti siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia vigente; ▪ il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle disposizioni pubbliche vigenti in tema di appalti; ▪ nella scelta della terza parte siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, a cui comunque è richiesto, mediante apposite clausole contrattuali, il rispetto dei principi fondamentali del Codice di Comportamento e del Modello della Società; ▪ siano segnalati immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dalla terza parte o particolari richieste avanzate alla Società o il coinvolgimento della controparte in sanzioni previste dal D. Lgs 231/01; ▪ sia valutata la capacità tecnica, organizzativa/gestionale, l'affidabilità etica, economica e finanziaria della controparte, anche sulla base di indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" sulla base del: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>profilo soggettivo della controparte</u> (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); ✓ <u>comportamento della controparte</u> (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli); ✓ <u>dislocazione territoriale della controparte</u> (es. transazioni effettuate in paesi off-shore); ✓ <u>profilo economico-patrimoniale dell'operazione</u> (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); ✓ <u>caratteristiche e finalità dell'operazione</u> (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione). ▪ sia monitorato l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia vietato l'utilizzo di software proibito e/o non licenziato e/o potenzialmente nocivo.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC); ▪ sia prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte; ▪ anche tramite consulenti esterni sia prevista l'associazione e la verifica del corretto codice IVA ogni volta che viene creata una nuova anagrafica del prodotto/servizio e la verifica di congruità del corrispettivo con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i consulenti (es. per consulenze tecnico-progettuali, legali-giuridiche, contabili-fiscali, gestionali-organizzative etc..) e gestione dei contratti quadro</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ i soggetti cui conferire incarichi di consulenza siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza; ▪ l'individuazione di tali soggetti sia sempre motivata dalla Funzione aziendale richiedente; ▪ l'incarico sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione; ▪ al termine dell'incarico sia richiesto al consulente / professionista di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate; ▪ al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la Funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso; ▪ non siano corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata; ▪ i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice di Comportamento e del Modello. ▪ anche tramite consulenti esterni sia prevista l'associazione e la verifica del corretto codice IVA ogni volta che viene creata una nuova anagrafica del prodotto/servizio e la verifica di congruità del corrispettivo con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società.

PARTE SPECIALE 4.C – MARKETING & COMUNICAZIONE

4.C.1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” previste nel processo “Marketing & Comunicazione” dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

4.C.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “MARKETING & COMUNICAZIONE”

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo “Marketing & Comunicazione” sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Marketing & Comunicazione</i>	MRK_1 Gestione delle attività di marketing (es. gestione delle liberalità e delle attività di sponsorizzazione) verso enti privati e membri della PA

4.C.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “MARKETING & COMUNICAZIONE”

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo “Marketing & Comunicazione” risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

<i>PA</i>	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
<i>SOC/CP</i>	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all’ Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.C.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.

Attività sensibile	Protocolli specifici di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>MRK_1 Gestione delle attività di marketing (es. gestione delle liberalità e delle attività di sponsorizzazione) verso enti privati e membri della PA</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ le concessioni di liberalità, sponsorizzazioni e donazioni: <ul style="list-style-type: none"> ✓ abbiano delle soglie di valore massimo definite nelle procedure aziendali; ✓ siano preventivamente autorizzate dal responsabile interno per l’attuazione dell’operazione; ✓ siano direttamente ed esclusivamente connesse all’attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l’immagine e la cultura della Società; ▪ sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l’archiviazione della documentazione di supporto.

PARTE SPECIALE 4.D – RISORSE UMANE

4.D.1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” previste nel processo “Risorse Umane” dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

4.D.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “RISORSE UMANE”

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo “Risorse Umane” sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Risorse Umane</i>	HR_1 Gestione del processo di assunzione e gestione del personale (gestione del sistema premiante, adempimenti retributivi e riconoscimento di bonus, etc.), anche tramite consulenti esterni
	HR_2 Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. PC e cellulari).
	HR_3 Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi a cedolino

4.D.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “RISORSE UMANE”

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo “Risorse Umane” risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

<i>PA</i>	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
<i>SOC/CP</i>	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
<i>CR/TRN</i>	art. 24 ter e L. n. 146/2006	Reati di criminalità organizzata e Reati transnazionali	✓
<i>PI</i>	art. 25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale	✓
<i>IMP</i>	art. 25 duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	✓
<i>TRIB</i>	art. 25-quinquedecies	Reati Tributari	✓

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all’ Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.D.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Attività sensibile	Protocolli specifici di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione del processo di assunzione e gestione del personale (gestione del sistema premiante, adempimenti retributivi e riconoscimento di bonus, etc.), anche tramite consulenti esterni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi; ▪ le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione; ▪ siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA; ▪ siano effettuate interviste di debriefing per il personale dimissionario; ▪ sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC); ▪ sia prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. PC e cellulari)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario e sia autorizzata dalla funzione competente; ▪ siano identificati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. PC e cellulari); ▪ venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari; ▪ siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo; ▪ siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi a cedolino</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il rimborso delle spese sostenute debba essere richiesto solo previa produzione di idonea documentazione, giustificativa delle spese sostenute; ▪ le spese di rappresentanza siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate, anche con la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti e del relativo valore;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ sia individuato il responsabile che autorizza ex ante o ex post le note spese ai soggetti richiedenti. |
|--|--|

PARTE SPECIALE 4.E – AMMINISTRAZIONE E FINANZA

4.E.1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Amministrazione e Finanza" dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

4.E.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Amministrazione e Finanza" sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Amministrazione e Finanza</i>	AF_1 Gestione delle risorse finanziarie (es. incassi, pagamenti, rapporti con istituti finanziari, etc..)
	AF_2 Gestione delle attività inerenti la fatturazione attiva e passiva anche tramite consulenti esterni
	AF_3 Tenuta della contabilità e redazione del bilancio di esercizio/consolidato, anche mediante consulenti esterni (es: tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, valutazione delle poste soggettive di bilancio, gestione degli asset, etc..)
	AF_4 Calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (es. IVA, IRES, IRAP), anche tramite consulenti esterni
	AF_5 Gestione dei rapporti con i Soci ed il Collegio Sindacale
	AF_6 Gestione delle informazioni privilegiate
	AF_7 Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di Società, operazioni sul capitale sociale) anche tramite consulenti esterni
	AF_8 Gestione delle Operazioni Intercompany ivi inclusa la gestione dei contratti attivi o passivi anche tramite consulenti esterni

4.E.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Amministrazione e Finanza" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

<i>PA</i>	art. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
<i>SOC/CP</i>	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
<i>CR/TRN</i>	art. 24 ter e L. n. 146/2006	Reati di criminalità organizzata e Reati transnazionali	✓
<i>TER</i>	art. 25 quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)	✓
<i>RR</i>	art. 25 octies	Reati di ricettazione, riciclaggio nonché autoriciclaggio	✓

TRIB	art. 25 quinquiesdecies	Reati tributari	✓
MA	art. 25-sexies	Abusi di mercato	✓
PAG	art. 25 - octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	✓

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all' Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.E.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Attività sensibile	Protocolli specifici di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestione delle risorse finanziarie (es. incassi, pagamenti, rapporti con istituti finanziari, etc..)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ siano stabiliti limiti all' autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell' evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni; ▪ le operazioni che comportano l' utilizzo o l' impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; ▪ siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalle funzioni competenti; ▪ la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell' Unione Europea; ▪ siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all' erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società; ▪ gli incassi e i pagamenti della Società siano sempre tracciabili e provabili documentalmente. ▪ siano svolte adeguate attività di controllo che assicurino che ciascun incasso e/o pagamento venga associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva), al fine di garantire la corretta tenuta della contabilità di cassa; ▪ sia definito un idoneo processo autorizzativo delle disposizioni di pagamento predisposte, al fine di consentire l' elaborazione dei pagamenti da parte degli istituti bancari; ▪ siano svolte periodiche attività di controllo/riconciliazione sulle

	<p>attività di pagamento effettuate;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società; ▪ è fatto divieto di intrattenere rapporti di qualsiasi natura con controparti, nel caso in cui vi sia incertezza, o nel caso in cui fosse riscontrata la presenza nelle liste internazionali del nominativo o della ragione sociale delle controparti a cui, ad esempio sono state imposte sanzioni restrittive dall'Unione Europea o da altri organismi sovranazionali nell'ambito della lotta al terrorismo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta della contabilità e redazione del bilancio di esercizio/consolidato, anche mediante consulenti esterni (es: tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, valutazione delle poste soggettive di bilancio, gestione degli asset, etc..) ▪ Calcolo dell'obbligazione tributaria e predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali (es. IVA, IRES, IRAP), anche tramite consulenti esterni ▪ Gestione delle attività inerenti la fatturazione attiva e passiva anche tramite consulenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza; • la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dalla direzione sistemi informatici che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi; • eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano preventivamente autorizzate; • la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza; • le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio; • per le fatture ricevute ed emesse dalla Società la registrazione avvenga solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato da fattura; <p>Nell'ambito della tenuta della contabilità, anche tramite consulenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano previsti controlli periodici sui dati finanziari ed economici (stime ed accantonamenti); • sia adeguatamente archiviata la documentazione fiscale e contabile obbligatoria;

	<ul style="list-style-type: none"> • sia adottato un libro dei cespiti all'interno del quale vengono censiti tutti gli asset di cui la stessa dispone e dove vengono indicati anche gli asset presso i terzi; • nel caso di capitalizzazione e dismissione di asset, siano previsti specifici controlli. <p>Nell'ambito del calcolo dell'obbligazione tributaria e di presentazione delle dichiarazioni fiscali, anche tramite il supporto di consulenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano monitorati gli effetti fiscali (variazioni in aumento e diminuzione per la dichiarazione dei redditi) connessi a disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti; • sia garantita, la verifica della corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
<p>▪ <i>Gestione dei rapporti con i Soci ed il Collegio Sindacale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai Soci e dal Collegio Sindacale, siano documentate e conservate; • tutti i documenti relativi ad operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere, sono comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione; • sia garantito al Collegio Sindacale e al socio il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.
<p>▪ <i>Gestione delle informazioni privilegiate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • è fatto divieto effettuare in qualsiasi forma ed a qualsiasi titolo operazioni di acquisto, vendita o di altro tipo, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza in ragione di una eventuale qualità di membro degli Organi Sociali, direzione o controllo dell'emittente, ovvero della partecipazione al capitale della emittente; • è fatto divieto di porre in essere e/o raccomandare o indurre soggetti terzi a compiere le medesime operazioni utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa, della professione, di una funzione o di un ufficio; • è fatto divieto di diffondere notizie false idonee a provocare un'alterazione dei prezzi di strumenti finanziari; • è fatto divieto di porre in essere operazioni simulate o altri artifici in grado di determinare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari. • è fatto obbligo di:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ osservare le regole che presiedono alla formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente l'assunzione di comportamenti idonei a provocarne una sensibile alterazione, tenuto conto della concreta situazione del mercato; ✓ osservare le norme di legge, nonché quelle di grado secondario e deontologiche, che garantiscono la correttezza dell'informazione. • non sia consentito, attraverso le modalità che saranno ritenute più opportune, l'accesso, anche accidentale, alle informazioni privilegiate o destinate a divenire tali da parte di persone diverse da quelle che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono e hanno legittimo accesso alle suddette informazioni; • la circolazione, anche interna alla Società, delle informazioni stesse avvenga nel rispetto della massima riservatezza. A tal fine, i documenti contenenti informazioni privilegiate, o destinate a diventare tali, devono essere conservati in luoghi o su sistemi informatici ad accesso limitato e adeguatamente vigilati, al fine di impedire la duplicazione, la trasmissione o l'asportazione indebita di documenti di qualsivoglia natura, contenenti le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate o la loro indebita apprensione.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle Operazioni Intercompany ivi inclusa la gestione dei contratti attivi o passivi anche tramite consulenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • siano formalizzati i contratti con le società del Gruppo che disciplinano le modalità, i corrispettivi e le attività svolte; • la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

PARTE SPECIALE 4.F – INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY

4.F.1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” previste nel processo “Information & Communication Technology” dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

4.F.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY”

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo “Information & Communication Technology” sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Information & Communication Technology</i>	ICT_1 Gestione dei sistemi software/hardware e accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, anche tramite consulenti esterni

4.F.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY”

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo “Information & Communication Technology” risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

<i>PA</i>	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
<i>IT</i>	art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	✓

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all’ Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.F.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.

Attività sensibile	Protocolli specifici di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <i>Gestione dei sistemi software/hardware e accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, anche tramite consulenti esterni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> l’accesso a dati, informazioni o programmi relativi ai sistemi informativi della PA sia consentito esclusivamente ai soggetti aziendali preventivamente identificati e autorizzati siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati e per l’assegnazione dell’accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori; i codici identificativi (user-id) per l’accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci; la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l’utilizzo della parola chiave;

- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le principali applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- i ruoli organizzativi siano definiti in una matrice autorizzativa: applicazioni/profilo/richiedente;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente e della coerenza degli stessi con le responsabilità assegnate;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- sia formalmente disciplinata l'eventuale gestione di smart card da parte di soggetti esterni;

PARTE SPECIALE 4.G – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

4.G.1. PREMESSA

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società le previsioni relative ai delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

La norma sanziona chiunque, per colpa, comporti la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

Si configura, invece, un "omicidio" nel momento in cui una condotta violenta produce la morte di un individuo, ossia la definitiva perdita di vitalità dello stesso.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

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

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell'agente deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica);
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base dalla miglior tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla colpa generica);

¹ Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2 comma 1 D.Lgs. 81/08).

- ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

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

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

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

4.G.2. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Salute e Sicurezza sul lavoro" dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

4.G.3. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, riconducibili alla violazione della normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono di seguito indicate:

- I. **attività a rischio di infortunio e malattia professionale**, mutuata dal documento di valutazione dei rischi aziendali di cui all'art. 28 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, redatto dal datore di lavoro ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- II. **attività a rischio di reato**, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa della Società, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. Attraverso un'attività di control and risk self assessment, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività a rischio di reato e valutato per esse l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente analisi che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali analisi, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal presente Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione.

Attività a rischio di reato

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

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
Salute e Sicurezza sul lavoro	SSL_1 Valutazione dei rischi
	SSL_2 Nomine e definizioni delle responsabilità
	SSL_3 Verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici
	SSL_4 Formazione del personale generale e specifica
	SSL_5 Definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso
	SSL_6 Gestione delle emergenze
	SSL_7 Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi
	SSL_8 Comunicazione e coinvolgimento del personale
	SSL_9 Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti
	SSL_10 Attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti
	SSL_11 Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni

4.G.4. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO SALUTE E SICUREZZA

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Salute e Sicurezza sul lavoro" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

SSL	art. 25 septies	Salute e Sicurezza sul Lavoro	✓
------------	-----------------	-------------------------------	---

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all'Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.G.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.

Valutazione dei rischi

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al Datore di Lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ed il Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.

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

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

L'attività di valutazione dei rischi e la stesura del relativo documento ovvero dell'autocertificazione che ne attesti l'effettuazione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente costituenti integrazione di detta documentazione; i criteri di valutazione dei rischi contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro.

Verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. l'attività sensibile successiva: Formazione), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

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

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

Nomine e definizioni delle responsabilità

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono definiti requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi. Tali requisiti, che devono essere mantenuti nel tempo, sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi.

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

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

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate.

Formazione del personale generale e specifica

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (es. formazione frontale, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

L'attività di formazione ha lo scopo di garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare e i propri ruoli e responsabilità.

Definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

Gestione delle emergenze

Sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza, in un numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi, scelti per tipologia e numero, in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio, ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di Salute e Sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi

In base agli esiti della valutazione dei rischi, devono essere individuati i necessari presidi e dispositivi atti a tutelare il lavoratore. Le misure di protezione di tipo collettivo sono definite nell'ambito della valutazione dei rischi e delle scelte relative, ad esempio, a luoghi di lavoro e attrezzature e macchinari.

Comunicazione e coinvolgimento del personale

La Società adotta idonei mezzi finalizzati a garantire, ai fini delle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti sono assoggettati manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. per verifica impianto di messa a terra ai sensi del DPR 462/01), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica.

Le attività di manutenzione sono gestite con lo scopo di:

- programmare lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche ed il controllo periodico della loro efficienza;
- di registrare le manutenzioni effettuate e le relative responsabilità.

Attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

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

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione della conformità dei requisiti di salute e sicurezza.

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

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

Inoltre, i piani di sicurezza e di coordinamento in caso di presenza di cantieri sono adeguati ed effettivamente attuati.

Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni

Nella definizione, assegnazione ed esecuzione di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione il Datore di Lavoro verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

Nello svolgimento di attività che prevedono l'eventuale realizzazione di cantieri temporanei o mobili, il committente verifica che queste siano condotte in conformità con quanto previsto dal Titolo IV del D.Lgs. 81/08, in particolare nella definizione dei piani di sicurezza e coordinamento.

L'appaltatore deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA; nei confronti del proprio personale dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Egli, se necessario, deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla società).

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

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del Datore di Lavoro della Società, si prevede l'adozione di specifici protocolli che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di in un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali.

4.G.6. ULTERIORI CONTROLLI

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-bis, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Gestione delle informazioni documentate finalizzate alla tracciabilità delle attività di presidio delle attività sensibili

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;

- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

4.G.7. ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di *audit*, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

L'attività di *audit* è svolta assicurando che:

- gli *audit* interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit all'Organo Amministrativo e al datore di lavoro.

PARTE SPECIALE 4.H – AMBIENTE

4.H.1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” previste nel processo “Ambiente” dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

4.H.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL’AMBITO DEL PROCESSO “AMBIENTE”

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo “Ambiente” sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
<i>Ambiente</i>	Affidamento a terzi della gestione dei rifiuti pericolosi e/o non pericolosi prodotti in ufficio (es. toner stampante etc.)

4.H.3. LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO “AMBIENTE”

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo “Ambiente” risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

<i>CR/TRN</i>	art. 24 ter e L. n. 146/2006	Reati di criminalità organizzata e Reati transnazionali	✓
<i>AMB</i>	art. 25 undecies	Reati ambientali	✓

Per il dettaglio dei reati applicabili si rimanda all’ Allegato A – Reati applicabili ai processi/attività sensibili di Hisi S.r.l.

4.H.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.

Attività sensibile	Protocolli specifici di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Affidamento a terzi della gestione dei rifiuti pericolosi e/o non pericolosi prodotti in ufficio (es. toner stampante etc..)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nell’ambito dell’affidamento a terzi della gestione dei rifiuti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sia assicurata la corretta gestione dei rifiuti; ✓ sia previsto l’inserimento nei contratti con soggetti terzi di clausole che impongono il rispetto della normativa ambientale applicabile; ▪ sia monitorato il rispetto della normativa ambientale da parte di fornitori/appaltatori.