



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

D.LGS. 231/01

ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
0	Allegato 4 - Manuale dei Protocolli	CdA	26.07.2016
1	Allegato 4 - Manuale dei Protocolli - Aggiornamento	CdA	29.11.2019
2	Allegato 4 - Manuale dei Protocolli - Aggiornamento	CdA	05.06.2024

SOMMARIO

PREMESSA	3
INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO REATI AMBIENTALI	5
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	6
REATI SOCIETARI - ATTIVITA' COLLEGATE	8
Flussi informativi verso l'odv	34
REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE	36
Flussi informativi verso l'OdV.....	69
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)	70
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) - ATTIVITA' COLLEGATE	70
REATI DI FALSITA' IN MONETE, (...) E IN STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO	75
REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	75
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI - ATTIVITA' COLLEGATE	79
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE - ATTIVITA' COLLEGATE	85
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE - ATTIVITÀ COLLEGATE	87
AUTORICICLAGGIO - ATTIVITÀ COLLEGATE	90
DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....	93
REATI TRIBUTARI - ATTIVITA' COLLEGATE	95
Flussi informativi verso l'OdV.....	105
Flussi informativi verso l'OdV	105

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p style="text-align: center;">A007 – Allegato 4 Rev 2_05.06.2024</p>
---	--	---

PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l’unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l’occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità dell’Organo Amministrativo e delle altre eventuali figure di Responsabili operanti nell’organizzazione societaria.

Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D.Lgs 231/01;

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	A007 – Allegato 4 Rev 2_05.06.2024
---	---	---------------------------------------

- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	A007 – Allegato 4 Rev 2_05.06.2024
---	---	---------------------------------------

**INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO REATI AMBIENTALI**

Al processo di definizione dei protocolli relativi ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché di quelli ambientali è dedicata una sezione specifica del presente documento.



Allegato 4 bis

Sez. Sicurezza e Ambiente

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
<p>ATTIVITÀ SENSIBILE</p>	<p>Tra i compiti ed i poteri attribuiti in particolare all'organo amministrativo rientrano quelli riferibili alla definizione dell'assetto organizzativo proprio della Società, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> . l'assegnazione delle responsabilità funzionali e la definizione dei riporti gerarchici, evidenziati a mezzo dell'Organigramma aziendale; . il conferimento dei poteri e deleghe; . la diffusione di comunicazioni interne e ordini di servizio volti a regolamentare le attività ed i processi aziendali. <p>Vengono ad essere definiti ed approvati gli aggiornamenti della struttura organizzativa e dell'Organigramma.</p> <p>La Società adotta, in ragione delle attività svolte, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.</p> <p>L'attribuzione dei poteri di impegno e spesa è attuata nell'ambito delle deleghe deliberate dall'organo amministrativo.</p> <p>L'organo amministrativo della Società, nell'ambito delle attribuzioni rimesse dallo Statuto e dalle previsioni normative, assume le proprie deliberazioni/determinazioni sulla scorta delle informazioni e dei documenti predisposti in seno all'organizzazione interna dall'Amministratore Delegato e dai Responsabili di Area in funzione degli argomenti da trattare e su cui deliberare.</p> <p>Pertanto, anche con particolare riguardo alle seguenti due esigenze essenziali espressamente previste dall'art. 6 del d.lgs 231/01:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati <p>i protocolli di controllo che il presente Manuale verrà a prevedere sono stati indirizzati alle unità organizzative coinvolti nel processo deliberativo e attuativo, in virtù del principio di graduazione che lo viene a connotare.</p> <p>L'Organo amministrativo ha il compito e la connessa responsabilità di dotare l'Ente di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione, di garantirne l'aggiornamento, di nominare un Organismo di Vigilanza, come meglio definito nella Parte Generale del Modello</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Organo Amministrativo deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni:</p> <p><i>“I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza.</i></p> <p><i>I soggetti apicali ed i componenti del collegio sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.”</i></p>
REGOLE OPERATIVE	<p>L'Organo Amministrativo deve valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo e preventivo dei rischi ricompresi nella disciplina di cui al D.Lgs 231/01, nonché aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie.</p> <p>In particolare, l'Organo Amministrativo, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, deve accertare che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma contribuiscano al miglioramento della “<i>corporate governance</i>”, limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici</p> <p>L'Organo amministrativo deve valutare l'operato dell'OdV, segnatamente al fine di verificare che non si incorra nella fattispecie di omessa o insufficiente vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs 231/01.</p>

REATI SOCIETARI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 01 RSOC 02	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio separato e consolidato e delle eventuali situazioni contabili infrannuali Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
OCCASIONE		<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio sovrintende a tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione, alla contabilità aziendale, alla redazione dei bilanci separato e consolidato di Gruppo, nell'avvalersi del supporto professionale di specifici consulenti quale Studio locale di dottori commercialisti.</p> <p>Il bilancio è redatto sia per la Società che a livello di Gruppo, in aderenza ai principi contabili adottati per la definizione delle poste di bilancio e delle modalità operative per la loro contabilizzazione.</p> <p>Nel prevenirle, la Società prevede la possibilità di sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio ovvero l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte, anche nella determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alle previsioni di legge e degli standard setter di riferimento, nella difforme rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della medesima, in collaborazione con gli amministratori o altri soggetti in posizione apicale.</p> <p>Le attività sono sottoposte alla verifica e al controllo del Collegio Sindacale, costituito e operante ai sensi di legge, oltre che della società di revisione per le funzioni di revisione legale. Le più significative scelte di bilancio, quali, ad esempio, in tema di valutazione o di accantonamenti a Fondi Rischi, vengono compiute dall'Amministratore Delegato e condivise con gli altri Amministratori, rispetto alle opzioni che la Direzione Amministrazione e Patrimonio viene a proporre ad illustrare, sul piano tecnico tenuto conto degli eventuali impatti fiscali.</p>
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		<p>Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti.</p> <p>Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti</p>

	tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati occultino e/o alterino i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio. Rischio che i soggetti indicati occultino e/o alterino le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria ed indurre in errore i destinatari del Bilancio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari*".

I Destinatari coinvolti nelle attività di predisposizione del bilancio separato e consolidato, nelle operazioni relative al capitale sociale e per la fiscalità, in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi contabili di riferimento, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

In particolare, detti soggetti devono aver cura che:

- i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali;
 - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;
 - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;
 - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;
 - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;
 - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo.
 - assicurare che ogni decisione in ordine alle modalità di rappresentazione dei fatti aziendali, in particolare se riferibile a poste valutative o comunque suscettibili di diversa rappresentazione numerica in ragione di possibili diversi criteri di misurazione del valore, sia adeguatamente ed esaustivamente riportata nella Nota integrativa al bilancio e nella Relazione sulla gestione mediante indicazione del criterio scelto, della ragioni alla base della scelta del criterio, nonché della diversa quantificazione, qualificazione o rappresentazione laddove si fosse ritenuto di operare in deroga ai principi contabili applicabili e agli standard professionali di generale accettazione;
 - in occasione dell'effettuazione di operazioni di non ordinaria amministrazione, quali cessione di beni immobili (che trascendono le ordinarie operazioni sui terreni destinati alla produzione), rami d'azienda, beni ammortizzabili e partecipazioni o smobilizzi di strumenti finanziari, i soggetti interessati dalle stesse devono comunicare dette operazioni all'Organismo di Vigilanza;
 - tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto, anche per quanto di cui ai riflessi fiscali (es. sponsorizzazioni, sopravvenienze, costi indeducibili, acquisti di cespiti, ecc.)
 - tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto di beni e servizi infragruppo o con parti correlate;
- tenere evidenza delle controparti nelle operazioni di carattere straordinario, dichiarando se possono essere annoverate nella definizione

	'operazioni infragruppo' o 'operazioni con parti correlate', anche ai fini della adeguata <i>disclosure</i> nel <i>reporting</i> .
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio, anche con il concorso dei consulenti esterni, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire la separazione dei compiti per il coinvolgimento delle diverse figure aziendali interessate, in particolare per la Direzione Amministrazione e Patrimonio, nelle fasi critiche del processo in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale e alla società di revisione, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire tracciabilità delle informazioni scambiate con lo studio di consulenza e delle valutazioni condivise con lo stesso; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 03	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Organo amministrativo o dei Soci in occasione delle Assemblee.
OCCASIONE		Il Direzione Amministrazione e Patrimonio, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, effettua un controllo preventivo sui flussi di dati, prodotti anche con il concorso della consulenza esterna, supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, anche in qualità di incaricato della revisione legale, e dei Soci nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di predisposizione o controllo della documentazione da mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci, occultino informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci medesimi e degli organi sociali investiti dell'attività di controllo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, in particolare in tema di "Relazioni con i Soci" e "Organi Amministrativi".</p> <p>Essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà; - garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - relativamente agli organi amministrativi, svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di <i>governance</i>; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa;
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale e alla società di revisione, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire tracciabilità delle informazioni scambiate con lo studio di consulenza; - garantire la separazione dei compiti per il coinvolgimento delle diverse figure aziendali interessate, in particolare per la Direzione Amministrazione e Patrimonio, nelle fasi critiche del processo in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; - illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta dal suo ufficio o dai consulenti esterni.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 04	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione delle Assemblee
OCCASIONE		La Direzione Amministrazione e Patrimonio, con il supporto del Responsabile Contabilità e Bilanci effettua un controllo preventivo sui flussi di dati, prodotti anche con il concorso della consulenza esterna, supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Simulazione o fraudolenta predisposizione di prospetti, progetti e documentazione in genere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Delegato/il Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Direttore Amministrativo, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, occultino o alterino informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea, anche con il concorso della consulenza esterna; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale e alla società di revisione, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - garantire la separazione dei compiti per il coinvolgimento delle diverse figure aziendali interessate, in particolare per la Direzione Amministrazione e Patrimonio, nelle fasi critiche del processo in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; - illustrare all'organo amministrativo il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE FINANZIARIA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 05	Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società incaricata della revisione legale, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, la Direzione Finanziaria, la Direzione Amministrazione e Patrimonio e il Responsabile Contabilità e Bilanci possono essere coinvolti per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione nei casi previsti dalla legge, nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati pongano in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione dei rapporti con i Soci, anche in relazione ai presidi di controllo posti a loro tutela, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, in particolare in tema di "Relazioni con i Soci" e "Organi Amministrativi, Direttivi e di controllo". Essi devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che i soggetti eventualmente incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - fornire piena collaborazione alle richieste effettuate dal Collegio Sindacale, dalla società di revisione e dai Soci, in un'ottica di informazione reciproca, nell'assicurare un adeguato <i>reporting</i>; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite al Collegio Sindacale; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli; - tenere evidenza delle richieste del Collegio Sindacale e della società di revisione eventualmente evase; - chiedere copia dei verbali del Collegio Sindacale per trasmetterli agli Amministratori.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 06 RSOC 07	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		La Direzione Amministrazione e Patrimonio o sovraintende alla predisposizione dei bilanci, anche straordinari necessari al compimento di operazioni straordinarie. Oltre a ciò, la Società si avvale dell'opera professionale di specifici consulenti quali uno Studio locale di dottori commercialisti e un consulente di Direzione. La Direzione Amministrativa e Patrimonio cura le incombenze amministrative pre e post assembleari, nonché la predisposizione della documentazione per i Soci e degli adempimenti conseguenti. Le attività sono sottoposte alla verifica e al controllo del Collegio Sindacale, e della società di revisione per le funzioni di revisione legale.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità - D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2621, 2621bis cod.civ. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2627 cod.civ. Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter - art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti. Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nella predisposizione della documentazione necessaria alla deliberazione o all'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale alterino dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società inducendo in errore i destinatari dell'informativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione della predisposizione dei documenti relativi ad eventuali operazioni straordinarie od operazioni sul capitale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>" e in tema di "<i>Relazioni con i Soci</i>".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura che/di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità, tenuta dalla consulenza esterna, sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio separato e consolidato risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà;
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio, anche con il concorso dei consulenti esterni, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa dei bilanci a supporto delle operazioni sul capitale o straordinarie; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale e alla società di revisione, con evidenza dell'esito degli stessi; - garantire tracciabilità delle informazioni scambiate con lo studio di consulenza e delle valutazioni condivise con lo stesso; - garantire la separazione dei compiti per il coinvolgimento delle diverse figure aziendali interessate, in particolare per la Direzione Amministrazione e Patrimonio, nelle fasi critiche del processo in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti necessarie all'operazione sul capitale o straordinaria; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE SANITARIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 08	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Pubblica Amministrazione, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro, Aziende Sanitarie/Regioni. I soggetti indicati possono essere richiesti di produrre dei dati in caso di controlli ordinari da parte dell'Amministrazione Tributaria.
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, con la collaborazione delle Direzioni interessate e dello studio di consulenza esterna, cura la gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in genere, anche rispetto all'attività di controllo ordinaria (es. controlli automatizzati ex art. 36 bis DPR 600/73).
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni, svolte alimentando flussi informativi/documentali in modo non corretto e/o tempestivo.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con le Autorità competenti per il tramite dei canali di comunicazione/scambio informazioni/documenti, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle stesse al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione dei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, ASL/Regioni, etc., devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>.</p> <p>Essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare che le relazioni con la Pubblica Amministrazione siano improntate alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili - non ricercare l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - evitare di esercitare illecite pressioni e atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse, finalizzate al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari in relazione alle rispettive attività di verifica in merito al conseguimento di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero al fine di evitare sanzioni; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. -

REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza;- tenere evidenza dei rapporti con le Autorità pubbliche (di Vigilanza e gli altri Enti), della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione ad eventuali criticità;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.
-------------------------	---

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE SANITARIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 09	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: <ul style="list-style-type: none"> • Autorità pubbliche di Vigilanza; • Enti pubblici; • Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria; • Enti competenti in materia di lavoro • Aziende Sanitarie/Regioni.
OCCASIONE		Il CdA, nelle persone del Presidente/Amministratore Delegato e/o del Vice Presidente, coordina i contatti e si interfaccia direttamente con le Autorità che svolgono i controlli, eventualmente con la collaborazione delle competenti Direzioni. La Società si avvale in caso del supporto di consulenti esterni.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che gli Amministratori, anche per il tramite della Direzione interessata, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Pubblica Amministrazione, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, ASL, etc., in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, ASL/Regioni, etc, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>Essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; - non ricercare l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - evitare di esercitare illecite pressioni e atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse, finalizzate al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio; - qualora ricevano dai pubblici funzionari richieste di benefici di qualsiasi natura, esplicite o implicite, a sospendere immediatamente ogni rapporto in essere e ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e di controllo in sede ispettiva; - effettuare o prevedere controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza e di controllo; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE MARKETING DIREZIONE AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 01	Gestione di rapporti diretti con la clientela
OCCASIONE		<p>L'Amministratore Delegato, unitamente alla Direzione Sales & Marketing , coordina tutte le attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione.. I rapporti diretti sono prevalentemente con la committenza privata. Diversamente, con la committenza pubblica, i rapporti con le stazioni appaltanti seguono l'iter disciplinato dal codice contratti pubblici, così come applicato dal Responsabile Ufficio Commerciale e dall'Ufficio Gare.</p> <p>La Società è specializzata, in ragione della continua evoluzione del proprio know how, nella creazione e proposta di progetti personalizzati servizi professionali e percorsi formativi al fine di supportare la clientela nel conseguimento di risultati clinici di eccellenza, anche mediante mezzi mobili.</p> <p>L'analisi, la valutazione e la predisposizione delle offerte, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy.</p> <p>Le forniture possono includere la gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p> <p>I contatti e i rapporti con la clientela privata vengono assunti e condotti anche per tramite di agenti sul territorio, mono o plurimandatari, che hanno il compito di promuovere la conclusione dei contratti di vendita, locazione e service tecnico-amministrativo limitatamente all'ambito territoriale di interesse.</p> <p>Gli agenti visitano periodicamente i clienti, al fine di mantenere e promuovere i rapporti commerciali, nel monitorare l'andamento degli stessi; essi promuovono presso i clienti i diversi prodotti e servizi della Società di interesse e rientranti nel proprio mandato, anche in</p>

	relazione alla opportuna attività di sensibilizzazione per commesse di alta complessità atte a includere contenuti di servizio.
FATTISPECIE DI REATO	Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ
MODALITÀ	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con la clientela o altri soggetti esterni, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura, a vantaggio o nell'interesse della Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti individuati, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la clientela" e "Relazioni con i soggetti esterni", e alle previsioni delle *Procedure* contenute nel *Manuale del Sistema Qualità* in adozione.

I rapporti con la clientela e i soggetti terzi devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di utilità, omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È fatto obbligo di:

- astenersi dal compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di società quali partner commerciali/potenziati clienti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, volte al conseguimento di vantaggi indebiti per sé o per altri;
- astenersi dal distribuire o ricevere omaggi commerciali, regali o altre utilità (inclusi pasti, viaggi e attività di intrattenimento) che possano costituire violazione di leggi o regolamenti o siano in contrasto con il Codice Etico. In particolare, non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo (ad es. promesse di assunzione, ecc.) o compiere atti di cortesia commerciale, salvo che si tratti di utilità di modico valore e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretati quale strumento per influenzare i beneficiari nell'espletamento dei loro doveri o per indurli a violare i loro obblighi d'ufficio o di fedeltà.
- assicurare che gli accordi con i soggetti con cui viene eventualmente instaurato un rapporto commerciale vengano definiti per iscritto, con evidenza delle principali condizioni applicabili, proposti, verificati e/o approvati da soggetti dotati di idonei poteri in base alle deleghe attribuite;
- assicurare che le offerte predisposte dalle specifiche Business Units siano corredate dal coerente Business Plan per adeguata marginalità e che le medesime siano sottoposte ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato;
- assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario conseguente all'instaurazione di un rapporto commerciale avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP;
- astenersi dall'effettuare o promettere, in favore dei partner commerciali, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale o agli accordi con essi intercorsi;
- assicurare che i partners commerciali siano scelti sulla base di criteri di professionalità e indipendenza;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- attivarsi immediatamente nel caso di informazioni e/o segnalazioni negative circa l'onorabilità di soggetti con i quali si interagisce,

	<p>mediante verifica della fondatezza delle notizie ed eventuale risoluzione del rapporto con gli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • astenersi parimenti dall'inserire/divulgare informazioni ingannevoli/fuorvianti circa origine, provenienza, qualità, caratteristiche dei propri prodotti e/o dei componenti in essi utilizzati nella predisposizione del materiale istituzionale e tecnico/commerciale predisposto dalla Società a supporto della commercializzazione dei propri prodotti e/o servizi.
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati, quali in particolare la Direzione Sales & Marketing, in raccordo con la Direzione Amministrativa e Patrimonio e le Business Units di riferimento dedicate allo sviluppo delle specifiche aree di affari per vendita di beni, apparecchiature e servizi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentati dai clienti e inseriti nell'ordine; - verificare il rispetto dei livelli autorizzativi nell'approazione dei contratti; - verificare, anche con metodo campionario, la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto nonché rispetto alla transazione effettuata; - verificare l'emissione di note di debito e di accredito relativi ai contratti; - recepire dagli agenti i previsti report periodici in ordine ai rapporti intrattenuti con i clienti, gli affari conclusi, quelli in corso, l'andamento del mercato per le prospettive nella zona di competenza; - operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; - rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per i rapporti commerciali; - dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per i rapporti commerciali, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza; - per i soggetti delegati assicurare un periodico e adeguato reporting agli Amministratori.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORI AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE PROCUREMENT RESPONSABILE ACQUISTI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 02	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi.
OCCASIONE		<p>L'attività è riconducibile alla Direzione Sales & Marketing, più specificamente alle diverse Business Units Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy, anche nel contesto delle valutazioni ed esecuzione (in caso di aggiudicazione) di appalti pubblici.</p> <p>La Direzione e i singoli responsabili individuano e supportano l'Amministratore Delegato nella 'elaborazione delle strategie di selezione dei fornitori e delle forniture e dei relativi contenuti contrattuali di carattere generale. Sono altresì responsabili delle attività operative conseguenti avvalendosi del Responsabile Acquisti per l funzione e personale dedicato</p> <p>L'analisi, la valutazione e la ricerca dei fornitori, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, per forniture derivanti dai rapporti contrattuali con la clientela ai fini della gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile</p> <p>Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ</p>
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà in relazione all'acquisto di beni e servizi da fornitori.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori e i soggetti esterni, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura, a vantaggio o nell'interesse della Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Relazioni con i soggetti esterni".

I soggetti indicati devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

È fatto **divieto** di:

- assegnare incarichi di fornitura/consulenza in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente e senza previa valutazione della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- riconoscere compensi e/o rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione di servizi da svolgere o svolta;
- riconoscere pagamenti per importi maggiori o comunque diversi da quelli pattuiti con il fornitore, il consulente e/o l'appaltatore e indicati nel relativo contratto o preventivo sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto o a consuntivo se specificamente autorizzato;
- eseguire pagamenti a favore di fornitori o consulenti o appaltatori diversi da coloro che hanno effettivamente fornito il bene e/o reso il servizio;

È fatto **obbligo** di rispettare le seguenti prescrizioni:

- assicurare la segregazione dei ruoli tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario conseguente all’instaurazione di un rapporto commerciale avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; • i beni e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell’acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del Business Plan di progetto o budget disponibile proprio della specifica Business Unit interessata; • adottare specifici criteri di selezione delle società esterne e/o dei terzi cui possono essere rivolte richieste di acquisto di beni, sistemi, apparecchiature o affidati appalti di lavori/servizi, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici, legali e di adeguata solidità finanziaria ai fini dell’esercizio dell’attività; <ul style="list-style-type: none"> ○ nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori e consulenti possono essere desunti da una serie di “indicatori di anomalia” individuati sulla base del comportamento (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l’esecuzione dell’operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull’operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell’operazione; il soggetto insiste affinché l’operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo).
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati, in particolare il Responsabile Procurement e il Responsabile Acquisti, devono,:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; - adottare un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) informato alla trasparenza e a criteri il più possibile oggettivi; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell’evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - rilevare e comunicare all’Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi; - dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi, comunicando un tanto all’Organismo di Vigilanza - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting agli Amministratori; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 03	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti della Società.
OCCASIONE		<p>Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dalla Direzione Risorse Umane, anche avvalendosi di agenzie del lavoro.</p> <p>Il processo di selezione prevede una analisi preliminare dei fabbisogni del personale, anche per nuovi inserimenti, sulla base del report mensile distribuito a tutte le BU per andamento costi, anomalie, scostamenti rispetto al budget</p> <p>La valutazione viene effettuata dalla Direzione Risorse Umane unitamente al Responsabile della specifica Business Unit, sulla base delle richieste per relativo previsionale di costi, nell'essere quindi sottoposte all'Amministratore Delegato.</p> <p>In fase di avvio della selezione effettiva, la singola Business Unit provvede a suggerire i profili di interesse ritenuti maggiormente idonei.</p> <p>La Direzione Risorse Umane opera il processo di selezione per tramite di annunci e raccolta cv, cui fa seguito una serie di colloqui con la mesedima e i Responsabili di Business Unit; da ultimo con il Direzione Sales & Marketing.</p> <p>Per i profili ritenuti idonei viene ad essere sottoposta la proposta contrattuale, nell'impegno alla assunzione a tempo indeterminato nella individuazione dei tratti essenziali del rapporto.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 cod. civ.</p> <p>Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ.</p>
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, Managing Director, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società, chiunque eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei predetti soggetti, anche per interposta persona) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che gli Amministratori, segnatamente l'Amministratore Delegato, anche attraverso il Direttore Risorse Umane, provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti coinvolti nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane".</p> <p>I soggetti individuati devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che le procedure di selezione del personale si svolgano secondo criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali; - di offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - che non sia posta in essere alcuna pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale; - di appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - di favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore; - di non provvedere ad assumere o incaricare soggetti che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Risorse Umane deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi; - verificare la coerenza delle candidature con il profilo richiesto, definendo chiaramente i requisiti necessari per ricoprire il ruolo; - garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione; - operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; <p>La Società ha la facoltà di richiedere ai soggetti con i quali intenda iniziare una qualsivoglia attività, rapporto subordinato o collaborazione, il certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.</p>

Flussi informativi verso l'odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/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, nei confronti dei destinatari del Modello.	ad evento	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/2001	ad evento	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	ad evento	Amministratore Delegato Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale	ad evento	Direzione Amministrativa e Patrimonio Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	Responsabile Procurement Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Relazione relativa alle poste di natura valutativa, alla movimentazione di fondi rischi e oneri e fondi rettificativi delle poste di bilancio	semestrale	Direzione Amministrazione e Patrimonio Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Fascicolo di bilancio	semestrale	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Amministratore Delegato Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente

		Ambiente
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	ad evento	Direzione Amministrazione e Patrimonio Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Verbali di verifica dell’Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza	ad evento	Direzione Amministrazione e Patrimonio Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente

REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici o Pubblica Amministrazione in genere in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, anche per tramite di consulenti esterni.
OCCASIONE		Le richieste vengono formalizzate attraverso atti del Presidente/Amministratore Delegato della stessa, salvo specifiche deleghe caso per caso. Le principali autorizzazioni sono quelle relative ai mezzi mobili (esercizio attività sanitaria sugli stessi) e quella riferita alla gestione di materiale radioattivo, sempre riguardante i trattamenti PET. La prima viene rilasciata dal Sindaco della città dove ha sede la struttura (Parma del caso di Fora SpA). Fatto un sopralluogo a campione, sentita l'istruttoria dell'ASL l'autorizzazione viene rilasciata del Sindaco. Non prevede rinnovi ma ispezioni periodiche al fine di verificare il mantenimento dei requisiti su cui è stata concessa. La seconda viene rilasciata dalla Prefettura. Anche in questo caso, ci possono essere ispezioni per il controllo del mantenimento dei requisiti.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di Influenze illecite Abuso d'ufficio D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 323, 346 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico D.lgs. 231/01 art.24 art.640 Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, nonché al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. situazioni contabili, rendicontazioni, bilancio, dichiarazioni, ...), per esposizione di fatti non rispondenti al vero, anche concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A. o nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la Società.

DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.</p>
----------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di *"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"*.

I soggetti indicati devono:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da loro dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato dalla Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Nella gestione dei suddetti rapporti è vietato avvalersi di soggetti legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.

<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli Enti o soggetti richiedenti;- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.
--------------------------------	---

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIALE ADDETTI UFFICIO GARE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	Partecipazione a gare e procedure concorsuali, conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti di fornitura di beni e/o servizi con Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere, anche per tramite della conclusione di contratti di vendita, locazione e service tecnico-amministrativo, anche per tramite di rapporti di agenzia, procacciamento di affari, partnernariato.
OCCASIONE		<p>L'Amministratore Delegato, unitamente alla Direzione Sales & Marketing , coordina tutte le attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione. I rapporti diretti sono prevalentemente con la committenza privata. Diversamente, con la committenza pubblica, i rapporti con le stazioni appaltanti seguono l'iter disciplinato dal codice contratti pubblici, così come applicato dal Responsabile Ufficio Commerciale e dall'Ufficio Gare.</p> <p>La Società è specializzata, in ragione della continua evoluzione del proprio know how, nella creazione e proposta di progetti personalizzati servizi professionali e percorsi formativi al fine di supportare la clientela nel conseguimento di risultati clinici di eccellenza, anche mediante mezzi mobili.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella fornitura a Enti Sanitari Pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> . di servizi integrati volti alla progettazione e realizzazione e gestione di reparti immagini di radioterapia, di medicina nucleare, di radiofarmacia, di laboratori di analisi e comunque di strutture e impianti ospedalieri ad altro contenuto tecnologico (es. quali la chirurgia robotica); . di servizi per la diagnostica per immagini, emodinamica cardiologica, terapia, laboratori di analisi e sistemi informatici e/o di gestione informatica ospedaliera; . servizi di esternalizzazione nella gestione dei presidi ospedalieri; . progettazione, realizzazione e gestione, di iniziative e rinnovamento e sostituzione di dotazioni hardware nel settore radiologico. <p>L'analisi, la valutazione e la predisposizione delle offerte, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy.</p> <p>Le forniture possono includere la gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p>

	<p>I contatti e i rapporti con Pubblica Amministrazione vengono assunti anche per tramite di procacciatori di affari, con compiti di mera segnalazione.</p> <p>L'acquisizione di contratti per tramite di procedura di gara viene coordinata e gestita dal Responsabile Ufficio Commerciale e sotto il profilo operativo dallo specifico Ufficio Gare.</p> <p>La individuazione delle gare cui la Società intende partecipare avviene anche per tramite di specifico portale cui è iscritta quale fornitore dei diversi enti. Le gare di interesse sono quindi oggetto di comunicazione a fini di valutazione da parte dei Responsabili della specifica Business Unit di interesse.</p> <p>La specifica Business Unit valuta quindi l'opportunità, unitamente al Responsabile Acquisti, sotto il profilo amministrativo e tecnico economico, per le diverse figure interessate in ragione della complessità e articolazione di gara. Per quanto attiene la componente economica, viene ad essere altresì richiesta autorizzazione alle specifiche BU per area di interesse, per es. mezzi mobili, imaging ecc.</p> <p>A seguito della decisione di partecipazione, l'Ufficio Gare si occupa della istruttoria per documentazione, domande, fidejussioni ecc, E' richiesta la autorizzazione alla Direzione Sales & Marketing, ad approvazione dello specifico Business Plan redatto sulla base dei preventivi richiesti a fornitori e parti interessate dal Responsabile Acquisti.</p> <p>L'Ufficio Gare si occupa quindi degli aspetti contrattuali previsti dai disciplinari per esecuzione del contratto, modalità organizzative, ecc., nel fornire supporto alla Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente per la redazione dei documenti.</p>
<p>FATTISPECIE DI REATO</p>	<p>Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater 320, 322, 322 bis del Codice Penale Traffico di influenze illecite art.346-bis Codice Penale Turbata libertà degli incanti Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353 e 353 bis Codice Penale. D.lgs.231/01 art.24 e 25</p>
<p>MODALITÀ</p>	<p>L'assunzione di iniziative volte, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, ad impedire o turbare la gara nei pubblici incanti [o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ad allontanare altri offerenti.</p> <p>L'assunzione di di iniziative volte, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, a turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.</p> <p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso</p>

	<p>procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio o comunque in violazione delle disposizioni poste a disciplina dei contratti a committenza pubblica.</p> <p>Con artifici e raggiri, inducendo la stazione appaltante in errore, vengono descritti e promessi contenuti non veritieri nella fornitura di beni e servizi, anche in sede di presentazione delle offerte tecniche o, comunque, in caso di aggiudicazione, vengono forniti beni e resi servizi difformi da quelli commissionati, occultando caratteristiche qualitative e quantitative sulla base delle quali accertare dette difformità.</p>
<p>DESCRIZIONE RISCHIO</p>	<p>Rischio che le unità organizzative individuate, relazionandosi direttamente o indirettamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche o con altri operatori economici del settore, agiscano nel tentativo di condizionare a favore della Società i contenuti dei bandi in via di predisposizione o l'esito delle procedure volte alle aggiudicazioni.</p> <p>Rischio che le unità organizzative individuate, relazionandosi direttamente o indirettamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di contratti, convenzioni di fornitura o altri contratti, al di fuori delle procedure ad evidenza pubblica o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio o comunque in violazione delle disposizioni poste a disciplina dei contratti a committenza pubblica.</p> <p>Rischio che le unità organizzative individuate, con artifici e raggiri anche avvalendosi dei tecnici interni o di consulenti esterni, inducendo la stazione appaltante in errore, descrivano e promettano contenuti non veritieri nella fornitura di beni e servizi, anche in sede di presentazione delle offerte tecniche o, comunque, in caso di aggiudicazione, vengono forniti beni e resi servizi difformi da quelli commissionati, occultando caratteristiche qualitative e quantitative sulla base delle quali accertare dette difformità</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORAMENTALI**

Le unità organizzative individuate nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione o altri operatori economici in genere nello svolgimento delle attività sensibili sopra descritte, nonché ogni altra persona incaricata dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procuratori d'affari o altri mediatori, consulenti) devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".

I soggetti sopra indicati, devono:

- assicurare lo scrupoloso rispetto del codice dei contratti pubblici ex d.lgs 36/2023;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- evitare l'affidamento di incarichi di intermediazione rispetto all'acquisizione di incarichi e forniture di beni e servizi incompatibili con le modalità di individuazione del contraente con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società;
- evitare atti di corruzione, propria o impropria, nelle diverse modalità con cui vengono a compiersi;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzino impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>Le unità organizzative individuate nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione o altri operatori economici in genere nello svolgimento delle attività sensibili sopra descritte, nonché ogni altra persona incaricata dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procacciatori d'affari o altri mediatori, consulenti) devono assicurarsi di/che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le disposizioni interne, anche contingenti o occasionali, che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere; - verificare che i rapporti con le stazioni appaltanti siano tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali individuate e a ciò preposte; - effettuare controlli di conformità, correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentati agli Enti o soggetti richiedenti; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - nel prediligere la forma scritta nelle comunicazioni, tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, tenere traccia degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione o con i suoi rappresentanti/funzionari e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; - con riferimento alle persone incaricate dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procacciatori d'affari o altri mediatori, consulenti), prevedere che: <ul style="list-style-type: none"> - l'interlocuzione o i contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione che intervegono in esecuzione dell'incarico, avvengano in presenza di un soggetto apicale o di un suo delegato o con immediata e completa informativa agli stessi; - l'attività di procacciamento d'affari preveda un incarico limitato alla sola segnalazione di affari, nella assenza di promozione delle richieste di fornitura dei beni, sistemi, apparecchiatura e servizi della Società, per attività svolta senza nessun vincolo di stabilità e subordinazione nei confronti della mandante, né poteri di rappresentanza in assenza di appropriata autorizzazione scritta; - il procacciatore d'affari si astenga dal fornire a chiunque qualsiasi informazione che potrà essere in suo possesso, su affari o clienti, che possano indurre in errore sulla natura e sulle caratteristiche dei servizi/prodotti della Società; - assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario conseguente all'instaurazione di un rapporto commerciale avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; - operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.
--------------------------------	--

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
OCCASIONE		<p>Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dalla Direzione Risorse Umane, anche avvalendosi di agenzie del lavoro.</p> <p>Il processo di selezione prevede una analisi preliminare dei fabbisogni del personale, anche per nuovi inserimenti, sulla base del report mensile distribuito a tutte le BU per andamento costi, anomalie, scostamenti rispetto al budget</p> <p>La valutazione viene effettuata dalla Direzione Risorse Umane unitamente al Responsabile della specifica Business Unit, sulla base delle richieste per relativo previsionale di costi, nell'essere quindi sottoposte all'Amministratore Delegato.</p> <p>In fase di avvio della selezione effettiva, la singola Business Unit provvede a suggerire i profili di interesse ritenuti maggiormente idonei.</p> <p>La Direzione Risorse Umane opera il processo di selezione per tramite di annunci e raccolta cv, cui fa seguito una serie di colloqui con la mesedima e i Responsabili di Business Unit; da ultimo con il Direzione Sales & Marketing.</p> <p>Per i profili ritenuti idonei viene ad essere sottoposta la proposta contrattuale, nell'impegno alla assunzione a tempo indeterminato nella individuazione dei tratti essenziali del rapporto.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità</p> <p>D.lgs.231/01 art.25</p> <p>artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		Dazione o promessa di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Nel caso di specie, l'utilità data o promessa consisterebbe nella collocazione in organico (o di avanzamento di grado) di persone segnalate dal funzionario pubblico o presso enti terzi, sempre dietro impulso della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico funzionario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti coinvolti nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane".</p> <p>I soggetti individuati devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che le procedure di selezione del personale si svolgano secondo criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali; - di offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - che non sia posta in essere alcuna pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale; - di appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - di favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - di non avvalersi di soggetti che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale; - a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Risorse Umane deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi; - verificare la coerenza delle candidature con il profilo richiesto, definendo chiaramente i requisiti necessari per ricoprire il ruolo; - garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione; - operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; <p>La Società ha la facoltà di richiedere ai soggetti con i quali intenda iniziare una qualsivoglia attività, rapporto subordinato o collaborazione, il certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.</p>

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO DIREZIONE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	<p>Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enti Pubblici; • Amministrazione Finanziaria; • Enti competenti in materia di rapporto di lavoro; • Aziende Sanitarie/Regioni.
OCCASIONE		<p>Gli Amministratori, nelle persone del Presidente/Amministratore Delegato e/o del Vice Presidente, coordinano i contatti e si interfacciano direttamente con le Autorità che svolgono i controlli, , eventualmente con la collaborazione delle competenti Direzioni. La Società si avvale in caso del supporto di consulenti esterni.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		<p>Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, concedano e/o promettano denaro, beni o altre utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, ASL/Regioni, etc, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; - non ricercare l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - evitare di esercitare illecite pressioni e atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse, finalizzate al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio; - qualora ricevano dai pubblici funzionari richieste di benefici di qualsiasi natura, esplicite o implicite, a sospendere immediatamente ogni rapporto in essere e ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le eventuali disposizioni interne non adottando comunque iniziative personali di nessun genere; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE LEGALE, SICUREZZA E AMBIENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e dei consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		Gli Amministratori, con il supporto della Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente e per tramite di propri consulenti, legali o rappresentanti, anche a seguito di una attività ispettiva, di verifica o di controllo da parte della Pubblica Amministrazione in genere o di una Autorità di vigilanza, nella successiva fase di gestione del contenzioso o precontenzioso promette o corrisponde ad un esponente delle medesime (es. un funzionario dell'Agenzia delle Entrate o un giudice in sede amministrativa, civile o penale) denaro o altra utilità al fine di indurlo ad atti contrari ai doveri di ufficio a favore o a vantaggio della Società.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione in atti giudiziari Corruzione per l'esercizio della funzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319 ter, 319quater del Codice Penale Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale
MODALITÀ		Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità, anche per il tramite di soggetti esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrari a favore della Società o di danneggiare la controparte. Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrari a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse. Rischio che i soggetti indicati, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri;

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Gli Amministratori, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, gli stessi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni; - evitare l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - evitare di avvalersi di personale o legali esterni che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - predisporre relazione iniziale che evidenzi lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adeguatamente le possibili azioni alternative; tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO DIREZIONE RISORSE UMANE DIREZIONE LEGALE, SICUREZZA E AMBIENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 06	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Pubblica Amministrazione, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro, Aziende Sanitarie/Regioni. I soggetti indicati possono essere richiesti di produrre dei dati in caso di controlli ordinari da parte dell'Amministrazione Tributaria.
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, con la collaborazione della Direzione Amministrazione e Patrimonio, o con la Direzione della funzione interessata, eventualmente assistiti dallo studio di consulenza esterno, cura la gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in genere, anche rispetto all'attività di controllo ordinaria (es. controlli automatizzati ex art. 36 bis DPR 600/73).
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o rispetto ad altre informazioni, documentate o meno, rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione interessata (controllo, istruttoria, etc.); - occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o rispetto ad altre informazioni, documentate o meno, rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione interessata (controllo, istruttoria, etc.);
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche per il tramite dei propri addetti, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, degli Enti pubblici, anche competenti in materia di lavoro, Pubbliche Amministrazioni in generale, effettuati anche per tramite di consulenti esterni, ne ostacolano l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovuti o alterando i dati in esse contenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti interessati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti coinvolti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione Finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 07	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio coordina l'attività e le funzioni proprie dell'Area amministrativa, per la Società in qualità di capogruppo e per le società da questa controllate.,</p> <p>Con il supporto dei consulenti esterni, provvede alla quantificazione dei debiti tributari in autoliquidazione e al loro pagamento. Un tanto, sia per quanto riguarda i versamenti per iva, per imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e per ogni altro tipo di imposte proprie di natura diretta ed indiretta. Gli adempimenti dichiarativi vengono curati con il supporto dello Studio di consulenza esterno.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Truffa in danno dello Stato D.lgs.231/01 art.24 Art. 640 del Codice Penale Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile</p>
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - Esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di ogni altra informazione o documento rilevanti ai fini della corretta osservanza degli obblighi fiscali; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o di ogni altra informazione o documento rilevanti ai fini della corretta osservanza degli obblighi fiscali
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, ne ostacolino l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovute o alterando i dati in esse contenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Collegio Sindacale; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE PROCUREMENT RESPONSABILE ACQUISTI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 08	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi
OCCASIONE		<p>L'attività è riconducibile alla Direzione Sales & Marketing, più specificamente alle diverse Business Units Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy, anche nel contesto delle valutazioni ed esecuzione (in caso di aggiudicazione) di appalti pubblici.</p> <p>La Direzione e i singoli responsabili individuano e supportano l'Amministratore Delegato nella 'elaborazione delle strategie di selezione dei fornitori e delle forniture e dei relativi contenuti contrattuali di carattere generale. Sono altresì responsabili delle attività operative conseguenti avvalendosi del Responsabile Acquisti per l funzione e personale dedicato</p> <p>L'analisi, la valutazione e la ricerca dei fornitori, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, per forniture derivanti dai rapporti contrattuali con la clientela ai fini della gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Acquisto di beni e servizi da fornitori connessi con la Pubblica Amministrazione o segnalati da esponenti della stessa.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, concludano contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati. Inoltre, il reato può realizzarsi attraverso il pagamento di fatture passive per operazioni inesistenti o, comunque, per importi superiori a quelli di mercato, nei confronti dei predetti soggetti, sempre con l'intendimento di ottenere vantaggi e indebite utilità.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Relazioni con i soggetti esterni", e alle previsioni delle procedure in essere.

Gli stessi devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

È fatto **divieto** di:

- assegnare incarichi di fornitura/consulenza in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente e senza previa valutazione della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- riconoscere compensi e/o rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione di servizi da svolgere o svolta;
- riconoscere pagamenti per importi maggiori o comunque diversi da quelli pattuiti con il fornitore, il consulente e/o l'appaltatore e indicati nel relativo contratto o preventivo sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto o a consuntivo se specificamente autorizzato;
- eseguire pagamenti a favore di fornitori o consulenti o appaltatori diversi da coloro che hanno effettivamente fornito il bene e/o reso il servizio;

È fatto **obbligo** di rispettare le seguenti prescrizioni:

- assicurare la segregazione dei ruoli tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il

	<p>pagamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario conseguente all'instaurazione di un rapporto commerciale avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; • i beni e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del Business Plan di progetto o budget disponibile proprio della specifica Business Unit interessata; • adottare specifici criteri di selezione delle società esterne e/o dei terzi cui possono essere rivolte richieste di acquisto di beni, sistemi, apparecchiature o affidati appalti di lavori/servizi, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici, legali e di adeguata solidità finanziaria ai fini dell'esercizio dell'attività; nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori e consulenti possono essere desunti da una serie di "indicatori di anomalia" individuati sulla base del comportamento (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo).
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ; - operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi; - dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting agli Amministratori; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		<p>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE MARKETING DIREZIONE PROGETTI SPECIALI DIREZIONE UFFICIO COMMERCIALE DIREZIONE LEGALE, SICUREZZA E AMBIENTE</p>
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione con la committenza pubblica, quali stazioni appaltanti.
OCCASIONE		<p>A seguito della aggiudicazione di gare pubbliche, la Società vende o fornisce beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT e relativi servizi accessori.</p> <p>L'analisi, la valutazione e la predisposizione delle offerte, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy.</p> <p>Le forniture possono includere la gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Frode nelle pubbliche forniture D.lgs.231/01 art. 24 Art. 356 c.p.</p> <p>Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi D.lgs.231/01 art. 25 bis Art. 474 c.p.</p>
MODALITÀ		Fornitura o somministrazione, a seguito della aggiudicazione di gara pubblica di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT e relativi servizi accessori difforni o non conformi rispetto ai capitolati di gara, per qualità e/o quantità delle forniture.

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati forniscano o somministrino, a seguito della aggiudicazione di gara pubblica di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT e relativi servizi accessori difformi o non conformi rispetto ai capitolati di gara, per qualità e/o quantità delle forniture, anche con per tramite di soggetti esterni e al fine di acquisire un vantaggio competitivo ed economico per la società, creando contestualmente confusione nei clienti o controparti.
----------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Le unità organizzative individuate nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere nello svolgimento delle attività sensibili sopra descritte, nonché ogni altra persona incaricata dalla Società (quali, a titolo esemplificativo agenti, procuratori d'affari o altri mediatori, consulenti) devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".

I soggetti indicati devono:

- . assicurare la piena conformità e adeguatezza dei beni, impianti, apparecchiature, in termini di caratteristiche prestazionali, di durata e di efficacia, alle specifiche richieste del cliente a base di offerta, nello specifico ai capitolati di gara, perseguendo l'obiettivo della piena aderenza ai disciplinari, in assenza di difformità in termini di beni, prodotti, processi;
- . sovrintendere le attività di acquisizione di detti beni, impianti, apparecchiature di modo da rispettare ogni previsione di legislativa o regolamentare nazionale od estera in ordine alle caratteristiche e requisiti atti ad assicurare la corretta e conforme commercializzazione dei prodotti.

A tal riguardo, la Direzione Sales & Marketing e il Responsabile della BU interessata con il supporto della Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente devono sovrintendere le attività di acquisizione e gestione della documentazione tecnica e relativa alla tutela intellettuale dei beni, sistemi, apparecchiature forniti o installati.

In particolare, con il supporto dell'Ufficio Gare, devono provvedere alla verifica di completezza, adeguatezza e conformità della documentazione prevista ai fini della aggiudicazione per specifico disciplinare di gara.

Eventualmente con il supporto di studio di consulenza esterna, in occasione della commercializzazione, vendita o installazione di un nuovo bene, impianto, apparecchiatura o della individuazione di nuova o diversa soluzione tecnica e/o modifica per beni esistenti, devono altresì provvedere alla verifica della inesistenza di titoli di proprietà intellettuale anteriori di terzi, in Italia e all'estero, per tramite in particolare delle specifiche banche dati per informazioni disponibili a livello mondiale.

I soggetti sopra indicati, devono altresì:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- evitare l'affidamento di incarichi di intermediazione rispetto all'acquisizione di incarichi e forniture di beni e servizi incompatibili con le modalità di individuazione del contraente con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione,

	<p>dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società;</p> <ul style="list-style-type: none"> • evitare atti di corruzione, propria o impropria, nelle diverse modalità con cui vengono a compiersi; • evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzino impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; • operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società; • astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; • ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>Le unità organizzative individuate nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere nello svolgimento delle attività sensibili sopra descritte, nonché ogni altra persona incaricata dalla Società (quali, a titolo esemplificativo agenti, procacciatori d'affari o altri mediatori, consulenti) devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operare in conformità con le disposizioni interne, anche contingenti o occasionali, che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere; • conformità con le disposizioni interne, anche contingenti o occasionali, che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere; • effettuare controlli di conformità, correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentati agli Enti o soggetti richiedenti; • per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; • tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, tenere traccia degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione o con i suoi rappresentanti/funzionari e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; • con riferimento alle persone incaricate dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procacciatori d'affari o altri mediatori, consulenti), prevedere che: <ul style="list-style-type: none"> • l'interlocuzione o i contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione che intervergono in esecuzione dell'incarico, avvengano in presenza di un soggetto apicale o di un suo delegato o con immediata e completa informativa agli stessi; • l'attività di procacciamento d'affari preveda un incarico limitato alla sola segnalazione di affari, nella assenza di promozione delle richieste di fornitura dei beni, sistemi, apparecchiatura e servizi della Società, per attività svolta senza nessun vincolo di stabilità e subordinazione nei confronti della mandante, né poteri di rappresentanza in assenza di appropriata autorizzazione scritta; • a e subordinazione nei confronti della mandante, né poteri di rappresentanza in assenza di appropriata autorizzazione scritta; • il procacciatore d'affari si astenga dal fornire a chiunque qualsiasi informazione che potrà essere in suo possesso, su affari o clienti, che possano indurre in errore sulla natura e sulle caratteristiche dei servizi/prodotti della Società; • assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario conseguente all'instaurazione di un rapporto commerciale avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal

- | | |
|--|---|
| | <p>gestionale aziendale SAP;</p> <ul style="list-style-type: none"> • operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; • assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti. • la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure in essere; • la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali sopra indicate nelle fasi critiche del processo; • in caso di acquisizione, rivendica, registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale nonché acquisto beni, impianti, apparecchiature tutelate da proprietà intellettuale/industriale, deve essere coinvolta la competente Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte: <ul style="list-style-type: none"> - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; - che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale di terzi; - a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione |
|--|---|

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 10	Sponsorizzazioni.
OCCASIONE		<p>Gli enti che organizzano eventi, congressi medici, convegni, attività di formazione accreditate ECM, concordano con la Società l'eventuale partecipazione come sponsor all'evento, dietro il pagamento di un corrispettivo.</p> <p>La partecipazione a tali eventi può essere evidenziata dalla Direzione Sales & Marketing o da altre figure più vicine ai mercati serviti dalla Società.</p> <p>Il contratto con l'ente, anche qualificato come provider, viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato e disciplina gli obblighi reciproci delle parti in relazione alla specifica manifestazione.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità</p> <p>Traffico di Influenze illecite</p> <p>Abuso d'ufficio</p> <p>D.lgs.231/01 art.25</p> <p>artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 323, 346 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		Dazione di denaro rivolta nei confronti dell'organizzazione dei eventi rivolti alla classe medica o, più in generale, agli operatori del settore sanitario, finalizzati a veicolare l'Azienda, il marchio, i propri prodotti negli spazi pubblicitari e in qualsiasi altra modalità di comunicazione intervenuta in occasione o a margine dell'evento.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati possano erogare risorse aziendali, nel contesto contrattuale della sponsorizzazione dell'evento, indirettamente rivolte a figure interne o connesse al Provider dello stesso (es. Responsabile scientifico del congresso, relatori, referenti, etc) al fine di accreditarsi come operatore economico segnalato nelle acquisizioni di beni/servizi da parte delle strutture in cui operano dette figure.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORTAMENTALI**

I soggetti indicati nella gestione di detti rapporti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di *"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"*.

I soggetti indicati devono:

- impostare i rapporti attenendosi ai Codici deontologici o Codici etici applicati nel settore, con particolare riferimento alle sponsorizzazioni di eventi;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da loro dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;

Nella gestione dei suddetti rapporti è vietato avvalersi di soggetti legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- prevedere che nei contratti di sponsorizzazione sussista il divieto da parte dell'ente di destinare, anche indirettamente, le risorse acquisite attraverso gli stessi per pagare pubblici ufficiali, impiegati, rappresentanti o agenti di ospedali o strutture equivalenti, funzionari, o, comunque, amministratori e impiegati o agenti di clienti che acquistano prodotti/servizi dalla Società o da Società nel Gruppo;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'ente che organizza gli eventi indicati;
- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità.
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE FINANZIARIA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 11	Gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici: Ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall’Unione Europea o da altri soggetti pubblici.
OCCASIONE		Le richieste di contribuzione o finanziamento, a seguito dell’attività di carattere istruttorio condotte dalla Direzione Amministrazione e Patrimonio, il concorso di consulenti esterni, vengono sottoposte all’Amministratore Delegato. I finanziamenti che godono di agevolazioni di fonte pubblica sotto gestiti sotto la supervisione della Direzione Finanziaria, con il supporto della Direzione Amministrazione e Patrimonio. L’eventuale predisposizione della rendicontazione è seguita dalla Direzione Amministrazione e Patrimonio, segnatamente per le fattispecie di contribuiti e agevolazioni sottoforma di crediti di imposta.
FATTISPECIE DI REATO		Malversazione a danno dello Stato Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.Lgs. 231/2001 Art. 25 D.Lgs. 231/2001 Art. 24 Artt. 316-bis, 316-ter, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis del Codice Penale
MODALITÀ		Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l’omissione di informazioni dovute. Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l’alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione o in sede di rendicontazione periodica. Distrazione o uso illegittimo o comunque consapevole sottrazione rispetto allo scopo per i quali erano stati stanziati, di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l’alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di rendicontazione.

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che le unità organizzative indicate occultino/alterino il contenuto della documentazione per l'ottenimento del beneficio dei contributi pubblici per le attività indicate.
----------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORIMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella gestione degli adempimenti legati ai contributi di fonte pubblica, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Trasparenza della contabilità"</i> e <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>.</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalla Pubblica Amministrazione, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.; - porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della pubblica amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato. <p>Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari; b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del Codice Etico (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società; c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b); d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;

	<p>e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;</p> <p>f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;</p> <p>g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati cui erano destinati.</p>
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati devono rispettare le seguenti Regole Operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti; - assicurare un adeguato e tempestivo reporting agli Amministratori; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi o delle erogazioni, lasciando evidenza dei controlli effettuati; - conservare adeguata documentazione a supporto in modo da consentire l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la tracciabilità di dati e informazioni di input alla base delle richieste; - effettuare un monitoraggio sull'avanzamento del progetto per il quale sono stati ottenuti contributi o finanziamenti, evidenziando eventuali anomalie; - i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio; - tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione qualora emergano punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; - le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione; - garantire separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione di avanzamento; - garantire specifiche attività di controllo gerarchico su documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto); - adottare e far adottare un sistema di rendicontazione dettagliata sulla spesa delle sovvenzioni pubbliche, loro causale e loro destinazione;

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Responsabile Procurement Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	semestrale	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Direzione Risorse Umane Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Direzione Risorse Umane Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Amministratore Delegato Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	Amministratore Delegato Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Amministratore Delegato Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente

**DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA' COLLEGATE**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE PROCUREMENT RESPONSABILE ACQUISTI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi Gestione affidamento incarichi a consulenti e professionisti
OCCASIONE		<p>L'attività è riconducibile alla Direzione Sales & Marketing, più specificamente alle diverse Business Units Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy, anche nel contesto delle valutazioni ed esecuzione (in caso di aggiudicazione) di appalti pubblici.</p> <p>La Direzione e i singoli responsabili individuano e supportano l'Amministratore Delegato nella 'elaborazione delle strategie di selezione dei fornitori e delle forniture e dei relativi contenuti contrattuali di carattere generale. Sono altresì responsabili delle attività operative conseguenti avvalendosi del Responsabile Acquisti per l funzione e personale dedicato</p> <p>L'analisi, la valutazione e la ricerca dei fornitori, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, per forniture derivanti dai rapporti contrattuali con la clientela ai fini della gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale

MODALITÀ	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale ovvero di tipo mafioso. Rischio che un tanto possa avvenire anche attraverso l'affidamento di incarichi di consulenza o professionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale", nonché attenersi alle previsioni delle Procedure contenute Sistema Qualità in adozione.

I soggetti indicati devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;
- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

È fatto **divieto** di:

- assegnare incarichi di fornitura/consulenza in assenza dei necessari requisiti di professionalità del fornitore/consulente e senza previa valutazione della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- riconoscere compensi e/o rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione di servizi da svolgere o svolta;
- riconoscere pagamenti per importi maggiori o comunque diversi da quelli pattuiti con il fornitore, il consulente e/o l'appaltatore e indicati nel relativo contratto o preventivo sottoscritto e/o nell'ordine di acquisto o a consuntivo se specificamente autorizzato;
- eseguire pagamenti a favore di fornitori o consulenti o appaltatori diversi da coloro che hanno effettivamente fornito il bene e/o reso il servizio;

È fatto **obbligo** di rispettare le seguenti prescrizioni:

- assicurare la segregazione dei ruoli tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il

	<p>pagamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare che la gestione di ogni flusso finanziario conseguente all'instaurazione di un rapporto commerciale avvenga in accordo con la separazione dei compiti per le diverse figure interessate, in ragione delle limitazioni a livello autorizzativo previste e introdotte dal gestionale aziendale SAP; • i beni e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del Business Plan di progetto o budget disponibile proprio della specifica Business Unit interessata; • adottare specifici criteri di selezione delle società esterne e/o dei terzi cui possono essere rivolte richieste di acquisto di beni, sistemi, apparecchiature o affidati appalti di lavori/servizi, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici, legali e di adeguata solidità finanziaria ai fini dell'esercizio dell'attività; <ul style="list-style-type: none"> ○ nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori e consulenti possono essere desunti da una serie di "indicatori di anomalia" individuati sulla base del comportamento (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo). <p>-</p>
--	--

<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;- operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione;- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;- rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi;- dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza;- dare evidenza degli incarichi di consulenza e professionali affidati, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza; <p>I soggetti delegati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- assicurare un adeguato reporting agli Amministratori;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.
--------------------------------	--

REATI DI FALSITA' IN MONETE, (...) E IN STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO
REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE SALES & MARKETING BUSINESS UNITS DIREZIONE SALES & MARKETING RESPONSABILE MARKETING DIREZIONE PROGETTI SPECIALI DIREZIONE LEGALE, SICUREZZA E AMBIENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSTR_RIC 01	<p>Attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione.</p> <p>I rapporti diretti sono prevalentemente con la committenza privata. Diversamente, con la committenza pubblica, i rapporti con le stazioni appaltanti seguono l'iter disciplinato dal codice appalti, così come applicato dal Responsabile Ufficio Commerciale e dall'Ufficio Gare.</p> <p>L'analisi, la valutazione e la predisposizione delle offerte, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy.</p> <p>Le forniture possono includere la gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p>
OCCASIONE		Nella attività di vendita o fornitura di servizi, la Società fa uso di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, brevetti, disegni o modelli industriali nazionali o esteri con caratteristiche già protette da marchi o brevetti di terzi, nel farne impiego commerciale.
FATTISPECIE DI REATO		<p>Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi D.lgs.231/01 art. 25 bis Art. 474 c.p.</p> <p>Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà intellettuale D.lgs.231/01 art. 25 bis 1</p>

	Art. 517 ter c.p.
MODALITÀ	Impiego in ambito industriale o commerciale, nelle attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione, di segni distintivi di terzi, know-how, o di invenzioni industriali, opere dell'ingegno, modelli e disegni industriali o ornamentali di terzi assoggettati a tutela della proprietà intellettuale.
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che, nell'ambito delle attività di attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione, i soggetti indicati facciano uso, nell'impiego in ambito industriale o commerciale di un marchio registrato, di segni distintivi di terzi, know-how, o di invenzioni industriali, opere dell'ingegno, modelli e disegni industriali o ornamentali di terzi assoggettati a brevetto, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di acquisire un vantaggio competitivo ed economico per la società, creando contestualmente confusione nei clienti o controparti.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, acquisiscano e/o adoperino industrialmente o commercialmente beni, apparecchiature, componenti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso al fine di trarne profitto.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nelle attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nello specifico in materia di *Rapporti con i clienti*, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

I soggetti indicati devono:

- . assicurare la piena conformità e adeguatezza dei beni, impianti, apparecchiature, in termini di caratteristiche prestazionali, di durata e di efficacia, alle specifiche richieste del cliente a base di offerta, nonché ai capitolati di gara, perseguendo l'obiettivo di contenimento dei costi, ricercando soluzioni alternative in termini di materiali o di processo,
- . sovrintendere le attività di acquisizione di detti beni, impianti, apparecchiature di modo da rispettare ogni previsione di legislativa o regolamentare nazionale od estera in ordine alle caratteristiche e requisiti atti ad assicurare la corretta e conforme commercializzazione dei prodotti.

A tal riguardo, in particolare la Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente deve sovrintendere le attività di gestione della proprietà intellettuale del Gruppo, al fine di identificare le azioni più idonee da prevedere.

In particolare, eventualmente avvalendosi di consulenza specialistica esterna, deve provvedere alla verifica della documentazione prevista ai fini di tutela della proprietà intellettuale per conseguente eventuale deposito presso le sedi competenti.

Nella gestione dei marchi, eventualmente avvalendosi di consulenza specialistica esterna, deve provvedere al tempestivo rinnovo della registrazione e al pagamento dei dovuti diritti.

Eventualmente con il supporto dello studio di consulenza esterna, in occasione della commercializzazione, vendita o installazione di un nuovo bene, impianto, apparecchiatura o della individuazione di nuova o diversa soluzione tecnica e/o modifica per beni esistenti, deve altresì provvedere alla verifica della inesistenza di titoli di proprietà intellettuale anteriori di terzi, in Italia e all'estero, per tramite in particolare delle specifiche banche dati per informazioni disponibili a livello mondiale.

Prima della commercializzazione, vendita o installazione di un nuovo bene, impianto, apparecchiatura o della individuazione di nuova o diversa soluzione tecnica e/o modifica per beni esistenti, a fini di verifica i soggetti indicati devono acquisire per iscritto dal fornitore o da studio di consulenza esterna la lista di brevetti soggetti a protezione, nella evidenza in uno specifico parere reso dalla medesima delle eventuali criticità (*freedom don't operate*).

I soggetti indicati devono acquisire analogo parere scritto dal fornitore o da studio di consulenza esterna anche in relazione alla introduzione di un nuovo marchio o, più nello specifico, nella estensione della protezione di marchi esistenti a nuovi e diversi Paesi.

<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui alle Regole Comportamentali <i>supra</i>, dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Società non pone in commercio, né a titolo oneroso, né a titolo gratuito, beni, impianti, apparecchiature recanti segni distintivi alterati; • è fatto assoluto divieto di apporre marchi o segni distintivi di cui sia non sia nota la provenienza o non si disponga della corrispondente licenza; • la verifica va estesa alle ditte, denominazioni e ragioni sociali, insegne, domain names e completata per presenza di marchi identici o simili o altri segni distintivi utilizzati «di fatto» da altri per prodotti identici/affini. Analoga ricerca va condotta in relazione alla esistenza di modelli/design registrati e con riferimento al cd. «stato della tecnica» • la società individua le apposite procure ai fini della gestione ed eventuale deposito dei diritti, nella previsione di specifici percorsi formativi per le risorse impegnate nell'area in parola; • la tracciabilità e la verificabilità <i>ex post</i> delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure in essere; • la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali sopra indicate nelle fasi critiche del processo; <p>- l'Attività Sensibile in esame è regolata in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di acquisizione, rivendica, registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli o diritti di proprietà industriale nonché acquisto beni, impianti, apparecchiature tutelate da proprietà intellettuale/industriale, deve essere coinvolta la competente Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte: <ul style="list-style-type: none"> - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; - che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale di terzi; - a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.
--------------------------------	---

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE DIGITAL, IT, QUALITÀ E GDPR
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		E' prevista la figura di un Tecnico <i>Information technology</i> , che fornisce il supporto tecnico necessario alle strutture aziendali per la gestione dei sistemi informativi ed informatici, sotto la supervisione della Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR. Gli accessi e le abilitazioni agli applicativi aziendali vengono gestite da dei predetti soggetti, in qualità di Amministratori di sistema. Alla Società è attribuita la titolarità del trattamento dati, l'Amministratore Delegato è responsabile del trattamento dati.
FATTISPECIE DI REATO		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale
MODALITÀ		Accesso senza il permesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Permanenza contro la volontà espressa o tacita di terzi superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso / richiesta di uscita.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si realizzino con le credenziali ed i privilegi di Amministratore accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o si attribuiscono credenziali di accesso a personale non autorizzato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato, ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, deve verificare che le prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno in ordine ai servizi informatici siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo, nonché coerenti con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori", "Riservatezza delle Informazioni", "Uso dei sistemi informatici" e "Relazioni con i fornitori di beni e servizi".</p> <p>Lo stesso deve aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - assicurate la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni; - assicurate l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite; - monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti; - operino in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; - la Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE DIGITAL, IT, QUALITÀ E GDPR
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 02	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		I soggetti individuati come Amministratore di sistema, segnatamente la Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR., detengono o possono detenere i codici di accesso alle procedure, agli applicativi ed apparecchiature informatiche in uso all'azienda. Hanno accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed ai software necessari per le attività proprie.
FATTISPECIE DI REATO		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
MODALITÀ		Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che vengano detenuti, diffusi o comunicati abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato in ordine al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno per i servizi di carattere informatico, deve verificare che siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori", "Usò dei sistemi informatici" e "Relazioni con i fornitori di beni e servizi".</p> <p>In particolare, deve aver cura di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che siano posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - che le dotazioni hardware e software siano utilizzate per finalità connesse allo svolgimento delle specifiche mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali; - che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - che vi sia astensione dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - che vi sia astensione dall'alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottino le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale; - operino in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione. <p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società.</p>

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE DIGITAL, IT, QUALITÀ E GDPR
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		I soggetti individuati come Amministratore di sistema possiedono le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.
FATTISPECIE DI REATO		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
MODALITÀ		Sabotaggio di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema e/o altri tecnici esterni per i servizi di carattere informatico, deve verificare che siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice .</p> <p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzate le dotazioni hardware e software esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - escluse le possibilità di duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - esclusa la possibilità di alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - si astengano dall'utilizzare software non conforme alle politiche di sicurezza aziendale e non precedentemente testato al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - intervengano tempestivamente in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus; - operino in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione. <p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società</p>

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE DIGITAL, IT, QUALITÀ E GDPR
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR gestisce le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che, nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, venga utilizzato software privo di licenza.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Amministratore Delegato, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno per i servizi di carattere informatico, nell'installazione dei software sulle apparecchiature informatiche in uso, deve verificare che esse siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di " <i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i> " e " <i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i> ".
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - si accertino dell'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi; - operino in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione. <p>La Direzione Digital, IT, Qualità e GDPR deve verificare periodicamente il rispetto delle policy IT adottate dalla Società</p>

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRR01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.
OCCASIONE		<p>Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dalla Direzione Risorse Umane anche avvalendosi di agenzia del lavoro.</p> <p>Il processo di selezione prevede una analisi preliminare dei fabbisogni del personale, anche per nuovi inserimenti, sulla base del report mensile distribuito a tutte le BU per andamento costi, anomalie, scostamenti rispetto al budget.</p> <p>La valutazione viene effettuata dalla Direzione Risorse Umane unitamente al Responsabile della specifica Business Unit, sulla base delle richieste per relativo previsionale di costi, nell'essere quindi sottoposte all'Amministratore Delegato.</p> <p>In fase di avvio della selezione effettiva, la singola Business Unit provvede a suggerire i profili di interesse ritenuti maggiormente idonei.</p> <p>La Direzione Risorse Umane opera il processo di selezione per tramite di annunci e raccolta cv, cui fa seguito una serie di colloqui con la mesedima e i Responsabili di Business Unit; da ultimo con il Direzione Sales & Marketing.</p> <p>Per i profili ritenuti idonei viene ad essere sottoposta la proposta contrattuale, nell'impegno alla assunzione a tempo indeterminato nella individuazione dei tratti essenziali del rapporto.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</p> <p>D.lgs.231/01 art.25 duodecies</p>
MODALITÀ		Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati procedano all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con le risorse umane</i>".</p> <p>I soggetti individuati devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che le procedure di selezione del personale si svolgano secondo criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali; - di offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - che non sia posta in essere alcuna pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale; - di appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - di favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore; - di non provvedere ad assumere o incaricare soggetti che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 ovvero, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui al presente Manuale.

REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Risorse Umane deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, rispetto alla valutazione dei fabbisogni di assunzione;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione;- operare in conformità alle previsioni e ai contenuti delle specifiche Procedure Operative di riferimento proprie del Sistema di Gestione della Qualità in adozione; <p>La Società deve richiedere ai soggetti con i quali intenda iniziare una qualsivoglia attività, rapporto subordinato o collaborazione, completa documentazione atta ad attestarne la nazionalità e la residenza, come ad esempio il certificato di nascita, il codice fiscale, il certificato di cittadinanza e il certificato di stato di famiglia.</p>
-------------------------	--

AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI RESPONSABILE GESTIONE TESORERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RAUT_RIC 01	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio coordina l'attività e le funzioni proprie dell'Area amministrativa, per la Società in qualità di capogruppo e per le società da questa controllate.,</p> <p>Con il supporto dei consulenti esterni, provvede alla quantificazione dei debiti tributari in autoliquidazione e al loro pagamento. Un tanto, sia per quanto riguarda i versamenti per iva, per imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e per ogni altro tipo di imposte proprie di natura diretta ed indiretta.</p> <p>Gli adempimenti dichiarativi vengono curati con il supporto dello Studio di consulenza esterno.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Autoriciclaggio D.lgs.231/01 art.25 octies art. 648 ter 1 c.p.</p>
MODALITÀ		<p>Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, per conseguente successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, anche in concorso con la consulenza esterna.</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative illecite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata dai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati non rispettino gli obblighi in materia di adempimenti fiscali (imposte dirette, indirette, sostituto d'imposta, contenzioso fiscale) e i proventi derivanti da evasione o sottrazione di imposta all'Erario siano successivamente reimpiegati dalla Società in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.</p> <p>Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none">- omissioni nella presentazione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento;- indicazione nelle dichiarazioni di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;- omissione del versamento delle imposte dovute;- occultamento o distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrazione e Patrimonio deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Collegio Sindacale; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPERS_IND 01	Ricerca e selezione dei lavoratori e organizzazione dell'attività lavorativa
OCCASIONE		<p>Le assunzioni sono formalizzate dall'Amministratore Delegato, sulla base della selezione effettuata sulla scorta dell'istruttoria condotta dalla Direzione Risorse Umane anche avvalendosi di agenzia del lavoro.</p> <p>Il processo di selezione prevede una analisi preliminare dei fabbisogni del personale, anche per nuovi inserimenti, sulla base del report mensile distribuito a tutte le BU per andamento costi, anomalie, scostamenti rispetto al budget.</p> <p>La valutazione viene effettuata dalla Direzione Risorse Umane unitamente al Responsabile della specifica Business Unit, sulla base delle richieste per relativo previsionale di costi, nell'essere quindi sottoposte all'Amministratore Delegato.</p> <p>In fase di avvio della selezione effettiva, la singola Business Unit provvede a suggerire i profili di interesse ritenuti maggiormente idonei.</p> <p>La Direzione Risorse Umane opera il processo di selezione per tramite di annunci e raccolta cv, cui fa seguito una serie di colloqui con la mesedima e i Responsabili di Business Unit; da ultimo con il Direzione Sales & Marketing.</p> <p>Per i profili ritenuti idonei viene ad essere sottoposta la proposta contrattuale, nell'impegno alla assunzione a tempo indeterminato nella individuazione dei tratti essenziali del rapporto.</p> <p>L'organizzazione del lavoro avviene sotto la responsabilità degli Amministratori che demandano, sul piano operativo, alle singole Direzioni la definizione delle modalità concrete di svolgimento.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p> <p>D.Lgs.231/01 art.25 quinquies</p> <p>art. 603-bis c.p.</p>
MODALITÀ		Reclutamento di lavoratori versanti in stato di bisogno che verranno adibiti quale personale / collaboratore in condizioni lavorative di sfruttamento per orario di lavoro, numero di giornate lavorative settimanali, turni di riposo, ferie, condizioni di sicurezza, entità della retribuzione, condizioni alloggiative.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il datore di lavoro non rispetti leggi, regolamenti, CCNL e ogni altra fonte contenente regole inderogabili a tutela del lavoratore quali le ferie, i turni di riposo, l'orario lavorativo giornaliero, la retribuzione, l'ambiente lavorativo tali da creare una condizione di sfruttamento del lavoratore.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati non dovranno accettare condizioni lavorative che violino le tutele garantite dall'ordinamento al lavoratore, per adibire il medesimo a un lavoro in condizioni di sfruttamento.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Risorse Umane deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare periodicamente i fattori che possano implicare lo sfruttamento del lavoratore, anche attraverso report sulla gestione del personale da parte dei singoli responsabili di funzione o d'area e report dall'RSPP in ordine a infortuni, <i>near miss</i> o altre informazioni rilevanti sullo stato di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori; - rifiutare la candidatura di un lavoratore che si offra per lo svolgimento di attività lavorativa anche in deroga alle tutele garantite ai lavoratori; - segnalare al lavoratore che le condizioni per la quali si offre sono vietate dalla legge; - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi.

REATI TRIBUTARI - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_01	Tenuta delle scritture contabili Gestione delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria
OCCASIONE		La Responsabile Contabilità e Bilanci, per coordinamento e supervisione della Direzione Amministrazione e Patrimonio, e con il supporto dei consulenti esterni, provvede ai versamenti per iva da fatturazione attiva e imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e versamento di imposte proprie di natura diretta ed indiretta.
FATTISPECIE DI REATO		Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici D.lgs. 231/2001 art. 25- quinquiesdecies artt. 2 e 3 D.lgs. 74/2000
MODALITÀ		Effettuazione di dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Registrazione o detenzione di fatture o documenti per operazioni inesistenti. Acquisto di fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti. Operazioni simulate avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti al fine di ostacolare o indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indichino elementi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere le imposte stesse. Rischio che fatture o altri documenti per operazioni inesistenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie ovvero siano detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella tenuta delle scritture contabili e nelle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Trasparenza della contabilità</i>" e "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili e normativi; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono, anche per il tramite dei consulenti esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure che disciplinano gli adempimenti verso l'Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati, per adeguata documentazione, nel rispetto, formale e sostanziale della normativa e delle procedure interne, anche non formalizzate, tempo per tempo previste e implementate anche a livello di Gruppo, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - tenere traccia dei flussi con i consulenti esterni che supportano la Società nella predisposizione dei dichiarativi; - trasmettere evidenza documentale dei controlli effettuati riguardo alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali all'organo di controllo (Collegio Sindacale); - garantire per tempo la trasmissione dei dichiarativi, tenendone traccia, al soggetto incaricato della revisione per i controlli di competenza che precedono la sottoscrizione degli stessi; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria; - garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili; - garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_02	Gestione delle scritture contabili in relazione ai rapporti con la clientela e con i fornitori, per la conclusione, stipula o esecuzione di contratti di approvvigionamento di beni e servizi, compresi consulenti, professionisti e lavoratori autonomi
OCCASIONE		<p>L'Amministratore Delegato, unitamente alla Direzione Sales & Marketing, coordina tutte le attività di vendita di beni, sistemi, apparecchiature per relativa installazione, materiali di consumo, soluzioni IT, servizi principali o accessori anche di manutenzione e gestione.. I rapporti diretti sono prevalentemente con la committenza privata. Diversamente, con la committenza pubblica, i rapporti con le stazioni appaltanti seguono l'iter disciplinato dal codice appalti, così come applicato dal Responsabile Ufficio Commerciale e dall'Ufficio Gare.</p> <p>L'analisi, la valutazione e la predisposizione delle offerte, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy.</p> <p>Le forniture possono includere la gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p> <p>L'attività è riconducibile alla Direzione Sales & Marketing, più specificamente alle diverse Business Units Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, quali Progetti speciali, S.A.T., Lab, Medical Devices, Diagnostica Mobile, Diagnostic Imaging, Therapy, anche nel contesto delle valutazioni ed esecuzione (in caso di aggiudicazione) di appalti pubblici.</p> <p>L'analisi, la valutazione e la ricerca dei fornitori, per successiva gestione del rapporto anche contrattuale con le controparti di riferimento sono ricondotte alle specifiche Business Unit dedicate alle diverse progettualità e settori, per forniture derivanti dai rapporti contrattuali con la clientela ai fini della gestione di servizi riferibili alla parte medica, paramedica, tecnica, amministrativa, anche per tramite della somministrazione di personale in outsourcing e risorse specializzate.</p> <p>La Responsabile Contabilità e Bilanci, per coordinamento e supervisione della Direzione Amministrazione e Patrimonio, e con il supporto dei consulenti esterni, provvede alla gestione e archiviazione delle fatture, sia in relazione al ciclo attivo che quelle relative al ciclo passivo.</p>

FATTISPECIE DI REATO	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti D.lgs. 231/2001 art. 25- quinquiesdecies artt. 2 D.lgs. 74/2000
MODALITÀ	Predisposizione di dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Registrazione o detenzione di fatture o documenti per operazioni inesistenti. Acquisto di fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, si avvalgano di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella tenuta delle scritture contabili e nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Trasparenza della contabilità</i>", "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>", "<i>Relazioni con la clientela</i>", "<i>Relazioni con i soggetti esterni</i>" e "<i>Relazioni con i fornitori di beni o servizi</i>". Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - astenersi dall'occultare scritture contabili o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; - improntare i rapporti con i clienti e con i fornitori alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

	<ul style="list-style-type: none"> - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore. <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p>
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti identificati devono, anche per il tramite dei consulenti esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure che disciplinano gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati, per adeguata documentazione, nel rispetto, formale e sostanziale della normativa e delle procedure interne, anche non formalizzate, tempo per tempo previste e implementate anche a livello di Gruppo , al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto di beni e servizi, segnatamente da parte di fornitori e prestatori non impiegate abitualmente (compresi consulenti, intermediari, enti sponsorizzati, etc.); - tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto di beni e servizi infragruppo o con parti correlate; - sottoporre al Collegio Sindacale le valutazioni di congruità dei corrispettivi riconosciuti ai terzi nonché le operazioni con parti correlate; - tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto di beni e servizi infragruppo o con parti correlate; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria; - garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili; - garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_03	Gestione degli adempimenti fiscali
OCCASIONE		La Responsabile Contabilità e Bilanci, per coordinamento e supervisione della Direzione Amministrazione e Patrimonio, e con il supporto dei consulenti esterni, provvede ai versamenti per iva da fatturazione attiva - scrittura massiva - e imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e versamento di imposte proprie di natura diretta ed indiretta. Gli adempimenti fiscali connessi alla dichiarazione dei redditi e dei sostituti di imposta sono curati dallo studio di consulenza esterno
FATTISPECIE DI REATO		Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte D.lgs. 231/2001 art. 25- quinquiesdecies art. 11 D.lgs. 74/2000
MODALITÀ		Alienazione simulata di beni o compimento di atti fraudolenti al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Dichiarazioni di costi o ricavi inesistenti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati procedano ad alienare simulatamente o a compiere atti fraudolenti sui beni della Società al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva Rischio che i soggetti indicati, al fine di ottenere indebitamente per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi, indichino nella documentazione prentata ai fini della procedura di transazione fiscale ricavi inferiori o costi superiori a quelli effettivi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti identificati, nella gestione degli adempimenti fiscali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "*Trasparenza della contabilità*" e "*Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

Devono avere cura che:

- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;
- non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti identificati devono, anche per il tramite dello studio di consulenza:

- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati, per adeguata documentazione, nel rispetto, formale e sostanziale della normativa e delle procedure interne, anche non formalizzate, tempo per tempo previste e implementate anche a livello di Gruppo, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;
- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne;
- nel rispetto del sistema delle deleghe interne, i soggetti delegati all'effettuazione di operazioni di straordinaria amministrazione, quali cessione di beni immobili (che trascendono le ordinarie operazioni sui terreni destinati alla produzione), rami d'azienda, beni ammortizzabili e partecipazioni o smobilizzi di strumenti finanziari, devono segnalare dette operazioni all'Organo di Controllo (Sindaco) prima del perfezionamento delle stesse;
- comunicare preventivamente all'Organo di Controllo le controparti delle operazioni di carattere straordinario, dichiarando se possono essere annoverate nella definizione di 'parti correlate';
- tenere evidenza delle controparti nelle operazioni di carattere straordinario, dichiarando se possono essere annoverate nella definizione 'operazioni infragruppo' o 'operazioni con parti correlate';
- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili;
- garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate;

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO RESPONSABILE CONTABILITA' E BILANCI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_04	Tenuta e Conservazione delle scritture contabili e dei documenti contabili.
OCCASIONE		I soggetti indicati hanno la responsabilità di organizzare e curare l'aggiornamento e la corretta conservazione dei libri contabili obbligatori e dei documenti di supporto.
FATTISPECIE DI REATO		Occultamento o distruzione di documenti contabili D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 10 D.Lgs. 74/2000
MODALITÀ		Occultamento o distruzione di scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi (clienti e fornitori), occultino o distruggano le scritture contabili o altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella gestione degli adempimenti fiscali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Trasparenza della contabilità</i>" e "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>". Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono, anche per il tramite dello studio di consulenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, una rigorosa tenuta dei libri contabili, ai sensi di legge; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati, per adeguata documentazione, nel rispetto, formale e sostanziale della normativa e delle procedure interne, anche non formalizzate, tempo per tempo previste e implementate anche a livello di Gruppo, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - effettuare controlli sulla integrità dei libri contabili e sulla conservazione della documentazione di supporto conservando evidenza dei controlli effettuati; - sottoporre all'Organo di Controllo (Sindaco) l'evidenza dei controlli effettuati, al fine di permettergli la verifica sulla corretta tenuta dei libri contabili e di conservazione della documentazione di supporto.

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Direzione Procurement Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Direzione Risorse Umane Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Direzione Risorse Umane Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	ad evento	Direzione Digital IT
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Amministratore Delegato Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Informativa sugli eventuali fattori che possano implicare, anche potenzialmente, lo sfruttamento del personale dipendente	annuale	Direzione Risorse Umane Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Informativa riguardante l'avvio di verifiche o attività di controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria	ad evento	Direzione Amministrazione e Patrimonio Direzione Legale, Sicurezza e Ambiente
Flussi informativi verso l'Odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Contestazioni che la P.A. (Agenzia delle Entrate, etc.) abbia formalmente inoltrato alla società	ad evento	Consigliere delegato Direzione Amministrazione e Patrimonio

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p style="text-align: center;">A007 – Allegato 4 Rev 2_05.06.2024</p>
--	--	---

<p>Segnalazione di eventuali criticità emerse dai controlli sulle dichiarazioni fiscali o rispetto agli adempimenti tributari</p>	<p style="text-align: center;">ad evento</p>	<p style="text-align: center;">Consigliere delegato Direzione Amministrazione e Patrimonio</p>
<p>Segnalazione di operazioni che si ritengono non adeguatamente illustrate rispetto alle necessità aziendali o che si ritengono non congrue nell'ammontare del corrispettivo.</p>	<p style="text-align: center;">ad evento</p>	<p style="text-align: center;">Consigliere delegato Direzione Amministrazione e Patrimonio</p>