MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE *EX* D.LGS. 231/2001

- PARTE SPECIALE -

KALEON S.P.A.

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 giugno 2026

INDICE

PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Kaleon S.p.A. è stata redatta con l'obiettivo di tradurre in termini operativi e pratici il sistema di prevenzione dei reati previsto dal D.Lgs. 231/2001. In particolare, la presente Parte Speciale è finalizzata a identificare e disciplinare in modo puntuale tutte le attività aziendali che, per la loro natura o per le modalità con cui vengono svolte, potrebbero esporre la Società al rischio di commissione dei cd. Reati Presupposto rilevanti ai sensi della normativa citata.

La Parte Speciale è strutturata in **Sezioni**, ciascuna delle quali è dedicata a un'Area di Rischio specifica ed ai relativi Processi. Si è scelto di seguire questa impostazione perché ogni Area di Rischio rappresenta un insieme coerente di Processi che hanno caratteristiche, criticità e responsabilità gestionali comuni. Analizzare i rischi reato "per processo" consente di intervenire in modo più mirato e concreto nella prevenzione, nonché di rendere più fruibile il Modello ai Destinatari.

Per ciascun Processo vengono innanzitutto individuate le **Attività Sensibili**, ossia quelle attività che, se svolte in modo scorretto, opaco o disattento, possono determinare la commissione dei Reati Presupposto.

I Reati Presupposto indicati per ciascuna Area di Rischio sono stati determinati in base all'esito del *risk assessment* condotto sulla Società.

Al fine di rendere ogni Sezione più comprensibile, sono indicati alcuni esempi di potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di Rischio.

Seguono poi **i principi generali di condotta** che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare: si tratta di regole trasversali ispirate a criteri di legalità, trasparenza, correttezza, tracciabilità e collaborazione, pensate per orientare i comportamenti quotidiani e prevenire condotte illecite o irresponsabili.

A supporto, integrazione ed implementazione di questi principi, vengono richiamati i **protocolli di condotta specifici** e le **procedure specifiche** adottati da Kaleon per ciascuna Area di Rischio. Si precisa che nella presente Parte Speciale:

- alcune procedure adottate dalla Società sono soltanto menzionate con rinvio integrale alla procedura di riferimento, in quanto il loro contenuto è **altamente tecnico** e difficilmente integrabile;
- alcune Sezioni non riportano protocolli di condotta specifici poiché i Processi ivi analizzati sono **più esaustivamente coperti** dalle procedure specifiche ad essi applicabili;

Per una descrizione integrale dei reati rilevanti si rimanda all'**Allegato A** del Modello; il sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (OdV) è invece descritto integralmente nell'**Allegato B** del Modello.

1 SEZIONE 1: GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Gestione delle risorse finanziarie	- Allocazione del budget - Decisioni di spesa strategica e operativo-gestionale - Pianificazione finanziaria a medio/lungo termine - Emissione e incasso di fatture - Pagamenti a fornitori, dipendenti e collaboratori	- CdA - Amministrazione, Contabilità e Finanza - Direttore Operativo	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) - Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 *bis*) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Reati societari (art. 25 *ter*) - Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 *quater*) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies* 1) - Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*) - Reati transnazionali (L. 146/2006)
Tesoreria (cassa, carte aziendali, fondi spese)	- Prelievo e deposito di fondi - Gestione carte prepagate o di credito aziendali - Rimborsi spese - Custodia fondi cassa - Pagamento dei corrispettivi dovuti ai fornitori/consulenti per i beni forniti ovvero per le prestazioni erogate - Pagamento delle competenze spettanti ai dipendenti - Pagamento delle spese ai dipendenti per trasferte - Gestione piccola cassa - Apertura e/o chiusura e gestione dei conti bancari - Riconciliazione degli estratti conto bancari - Gestione degli incassi		
Operazioni di finanziamento	- Richiesta di finanziamenti agevolati o contributi pubblici		

	- Predisposizione della documentazione di rendicontazione - Comunicazioni a enti erogatori
Investimenti (ricerca, innovazione tecnologica)	- Selezione progetti da finanziare - Scelta fornitori o partner - Richiesta di agevolazioni o incentivi - Rendicontazione dei fondi
Relazioni con banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari	- Apertura/chiusura di conti correnti e strumenti finanziari - Gestione affidamenti e rapporti creditizi Sottoscrizione di contratti finanziari

1.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione Amministrativa e Finanziaria

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi nell'ambito delle Attività Sensibili sopra menzionate:

a) **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24)

- soggetti operanti in nome e/o per conto di Kaleon presentano documentazione falsa per ottenere fondi pubblici destinati a ricerca e innovazione tecnologica da destinare a finalità diverse.

b) **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** (art. 25 *octies*)

- soggetti operanti in nome e/o per conto di Kaleon effettuano pagamenti in favore di una società estera con lo scopo di reinserire in contabilità fondi di provenienza illecita, apparentemente giustificati da contratti fittizi di consulenza.

c) **Reati Societari** (art. 25 *ter*)

- soggetti operanti in nome e/o per conto di Kaleon manipolano i dati del bilancio per nascondere perdite, sovrastimare i crediti o simulare ricavi, allo scopo di ottenere finanziamenti o migliorare il risultato dell'azienda.

1.2. Le regole generali di condotta nella Gestione Amministrativa e Finanziaria

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare la normativa civilistica, penale, fiscale e di settore applicabile alla gestione finanziaria, nonché i principi contabili nazionali e internazionali;
- adottare comportamenti trasparenti e verificabili nella gestione delle risorse finanziarie, evitando ogni forma di opacità, irregolarità o artificio contabile;
- gestire i rapporti con banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari nel rispetto della normativa antiriciclaggio, del principio di tracciabilità e dei poteri autorizzativi previsti;
- garantire che ogni operazione economica o finanziaria sia tracciabile, documentata, giustificata e autorizzata, in conformità ai livelli di responsabilità organizzativa;
- non utilizzare, ricevere o movimentare fondi aziendali per finalità diverse da quelle istituzionali, né per fini personali, né per conto di terzi non autorizzati;
- evitare rapporti economici con soggetti la cui affidabilità o trasparenza non sia stata verificata, in particolare se localizzati in giurisdizioni a rischio;
- non creare contabilità parallele, fondi neri o conti non ufficiali, né attivare meccanismi di elusione dei controlli interni;
- non effettuare operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito, sempre, in ogni caso, nel rispetto delle soglie di legge;
- non effettuare trasferimenti di denaro tra conti correnti che non siano adeguatamente giustificati da operazioni commerciali, o eseguire pagamenti per prestazioni e servizi che non siano stati effettivamente resi o erogati;
- custodire e gestire con correttezza gli strumenti di pagamento elettronici aziendali (carte, token, conti online, app), evitando utilizzi impropri o fraudolenti;
- attivare procedure di controllo interno e segregazione delle funzioni, con specifici poteri di firma e registrazione delle operazioni;
- agire con integrità, diligenza e responsabilità, prevenendo qualsiasi comportamento che possa esporre la Società a rischi di reato;
- conoscere e applicare le procedure aziendali di budget, cassa, pagamenti, contabilità e investimenti, contribuendo al loro miglioramento continuo;

- favorire un sistema di controllo interno efficace e trasparente, supportando l'attività di monitoraggio dei rischi finanziari;
- promuovere una cultura aziendale improntata alla legalità, correttezza e trasparenza finanziaria;
- collaborare attivamente con l'Organismo di Vigilanza (OdV) fornendo tutte le informazioni richieste, segnalando violazioni o comportamenti sospetti, e contribuendo all'efficacia del sistema di controllo preventivo previsto dal Modello.

1.3. I protocolli di condotta specifici

Gestione dei conti correnti

La funzione ***Amministrazione, Contabilità e Finanza*** assicura:

- un'opportuna analisi di rischio-rendimento e di affidabilità/onorabilità dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti;
- che l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari sia opportunamente motivata e autorizzata;
- che le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, di giroconto, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni e altre operazioni anche di natura straordinaria siano opportunamente motivate e autorizzate;
- nell'ambito delle periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti, la comunicazione tempestiva alle funzioni interessate di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione delle opportune azioni da intraprendere;
- che l'accesso all'home banking sia consentito solo a soggetti che debbano avervi accesso in ragione della propria funzione e in ogni caso sotto supervisione, o revisione a posteriori, di funzioni apicali.

La gestione dei conti correnti è rigidamente strutturata con un presidio di controllo sui poteri di spesa e sulla gestione del contante che avviene tramite sistemi automatizzati.

In linea di massima, l'accesso ai conti correnti della Società è affidato all'Amministratore Delegato e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'unico conto corrente su cui è presente un potere di firma aggiuntivo è un conto aperto presso la Banca Popolare di Sondrio, destinato a rendere disponibile un importo immediato per adeguamenti urgenti legati alla sicurezza sul lavoro. I soggetti titolati ad operare su questo conto sono il **Direttore Operativo** e il **RSPP**, seppur con un potere di firma limitato.

I pagamenti e le disposizioni sui conti correnti seguono un rigoroso iter autorizzativo tracciabile.

In particolare, le disposizioni di pagamento tramite *home banking* sono effettuate esclusivamente dal personale della Funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza**, ma sempre previa autorizzazione che può consistere in una firma autografa direttamente sulla distinta dei bonifici oppure in una comunicazione via e-mail che riporta nominativi e importi da pagare.

Vi sono, infine, dei soggetti indicati come "delegati di cassa" sui conti correnti che non hanno alcun potere dispositivo ma sono autorizzati ad effettuare operazioni di sportello (es. prelievi) previa autorizzazione.

Gestione degli incassi in contante

La gestione del contante, proveniente principalmente dagli incassi dei negozi, delle biglietterie e di tutti i siti, avviene attraverso un sistema altamente controllato:

• **Casseforti Intelligenti**: Le sedi operative principali (Isola Bella, Villa Pallavicino, Mottarone, Rocca di Angera) sono dotate di casseforti intelligenti che permettono il deposito sicuro e tracciato del contante;

• **Processo di Versamento**: Al termine della giornata lavorativa, il personale addetto si reca alla cassaforte intelligente, inserisce il codice univoco associato al proprio punto vendita e procede al deposito del contante secondo le modalità stabilite.

• **Accredito Immediato**: La cassaforte è collegata in rete con la società di sicurezza (Mondialpol) e l'istituto di credito (Banca Intesa); il denaro inserito viene accreditato automaticamente sul conto corrente aziendale (con valuta al giorno successivo), pur rimanendo fisicamente all'interno della cassaforte, grazie alla copertura assicurativa che trasferisce immediatamente il rischio.

• **Monitoraggio e Prelievo**: la società di sicurezza (Mondialpol) monitora costantemente i livelli di capienza delle casseforti e provvede allo svuotamento secondo la cadenza programmata dal servizio.

• **Quadratura**: Ogni giornata viene effettuata una quadratura contabile per verificare la corrispondenza tra l'incasso registrato e il contante inserito in cassaforte; il sistema consente inoltre la consultazione da remoto per visualizzare in tempo reale i dettagli dei versamenti.

Carte di credito o prepagate

Sono consentiti l'emissione e l'utilizzo di carte di credito, debito o prepagate a condizione che:

- vengano indicati specificatamente e preventivamente i beneficiari, e che l'assegnazione di una carta sia coerente con la relativa funzione;
- siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse, i limiti per ciascuna di esse e le modalità di autorizzazione e rendicontazione;
- sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate con le determinazioni stabilite, anche attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi.

Gestione della tesoreria

Nel processo di gestione della tesoreria sono assicurate le seguenti linee guida:

- **Assenza di autonomia individuale su operazioni strategiche**: le decisioni rilevanti richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- **Sistema multilivello di autorizzazione dei pagamenti**: poteri di spesa distinti per soglie d'importo e tipologie di spesa in capo al Presidente del CdA, dei Consiglieri delegati e di procuratori speciali designati *ad hoc* come risultanti da visura camerale della Società.
- **Separazione delle funzioni**: chi autorizza un'operazione non può disporre il relativo pagamento.

Gestione del ciclo di fatturazione attiva e passiva

Per la gestione del ciclo di fatturazione attivo e passivo, si rinvia alla Sezione 3 della presente Parte Speciale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Kaleon riceve alcuni contributi, sovvenzioni e erogazioni da parte dello Stato e di altri enti pubblici (ad esempio, contributi regionali a sostegno della gestione delle micro-stazioni sciistiche, contributi per la digitalizzazione e formazione, crediti d'imposta).

La decisione di richiedere contributi è valutata dalla funzione del Direttore Amministrativo e portata all'Amministratore Delegato. Il Presidente del CdA è il firmatario della richiesta.

Tutta la fase di rendicontazione, inclusa la raccolta della documentazione (fatture, pagamenti), è gestita dalla Funzione ***Amministrazione, Contabilità e Finanza***.

2 SEZIONE 2: GOVERNANCE E GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIALI

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Rapporti e gestione organi societari	- Convocazione assemblee, redazione verbali, nomina organi sociali - Gestione vertenze, arbitrati, negoziazione accordi transattivi - Gestione dei rapporti con i consulenti e collaboratori esterni - Negoziazione e sottoscrizione dei contratti - Tenuta libri sociali, deposito bilanci, modifiche statutarie - Elaborazione e predisposizione del progetto di bilancio - Effettuazione delle riconciliazioni delle poste contabili - Elaborazione del budget e del business plan - Pratiche autorizzative, partecipazione a bandi pubblici - Rapporti con la PA in occasione di verifiche e/o ispezioni - Gestione delle informazioni privilegiate e delle operazioni sugli strumenti finanziari - Predisposizione delle comunicazioni alle	- CdA - Assemblea - Collegio Sindacale - Amministrazione, Contabilità e Finanza - Direttore Operativo - Consulenti esterni	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) - Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 *bis*) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Reati societari (art. 25 *ter*) - Abusi di mercato (art. 25 *sexies*) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*) - Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*) - Reati transnazionali (L. 146/2006)
Gestione dei contenziosi			
Gestione dei rapporti contrattuali			
Adempimenti societari			
Gestione rapporti con enti pubblici			
Gestione delle informazioni privilegiate e degli strumenti finanziari			

	Autorità di Vigilanza o al pubblico e la gestione dei rapporti con le stesse; - Gestione e comunicazione di dati/notizie/strategie della società verso l'esterno - Predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società	

2.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Governance e Gestione Affari Legali e Sociali

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Attività Sensibili sopra menzionate:

a) **Corruzione e traffico di influenze illecite** (art. 25)

- attraverso false stime degli investimenti, viene creata la provvista da offrire ad un funzionario pubblico o alla controparte privata in cambio di una condotta contraria ai doveri d'ufficio.

b) **Reati societari** (art. 25 *ter*)

- viene redatto il bilancio inserendo informazioni economico-patrimoniali false, gonfiando i ricavi e sottostimando i debiti per migliorare l'immagine della Società.

c) **Reati tributari** (art. 25 *quinquiesdecies*)

- vengono sottoscritti contratti interamente o parzialmente fittizi come giustificativi di costi finalizzati ad abbattere l'imponibile fiscale.

2.2. Le regole generali di condotta nella Governance e Gestione Affari Legali e Sociali

È fatto espresso **divieto**, a carico dei Destinatari, di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nei progetti di operazioni straordinarie, nonché nelle relazioni degli amministratori e degli esperti indipendenti;
- indicare false informazioni nelle certificazioni attestanti l'assenza o l'avvenuto soddisfacimento dei debiti verso le amministrazioni o gli enti pubblici;

- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda e sull'evoluzione della sua attività;
- omettere informazioni rilevanti concernenti le società controllanti, controllate o collegate, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- predisporre, stipulare, approvare o comunque porre in essere contratti o accordi formalmente redatti che risultino in tutto o in parte fittizi o privi di reale causa economica, ovvero operazioni inesistenti, simulate o con finalità fraudolente, finalizzate ad alterare la rappresentazione contabile, patrimoniale, fiscale o giuridica della Società o dei suoi rapporti con terzi;
- porre in essere, direttamente o indirettamente, atti di corruzione attiva o passiva, in qualsiasi forma o modo, nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, italiani o stranieri e, in particolare, offrire, promettere, dare, ricevere o sollecitare denaro, utilità o altre forme di vantaggio non dovuto; esercitare pressioni o indebite influenze per ottenere o mantenere indebiti vantaggi nell'interesse o a vantaggio della Società; utilizzare intermediari, consulenti o soggetti terzi per finalità corruttive.

2.3. I protocolli di condotta specifici

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti all'Area di Rischio Governance e Gestione Affari Legali e Sociali, i Destinatari devono in ogni caso adottare e rispettare:

a. le norme del codice civile nonché quelle applicabili in materia di contabilità, di tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale;

b. le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa gerarchico-funzionale, al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di controllo di gestione di Kaleon;

c. il Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono monitorare:

- i dati e le notizie che ciascuna funzione aziendale deve fornire stabilendo i criteri per la loro elaborazione e le tempistiche di trasmissione;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni al CdA e al consulente esterno, per via informatica in modo che restino tracciati i vari passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

- la tempestiva trasmissione al collegio sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione, nonché un'idonea registrazione di tale trasmissione;
- la previsione di riunioni tra la Società di Revisione ovvero il soggetto incaricato del controllo contabile interno, il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della approvazione del bilancio da parte del CdA e della sua sottoposizione all'assemblea per la definitiva approvazione;
- la sottoscrizione da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi;
- che ogni operazione ed ogni transazione sia legittima, congrua, coerente, autorizzata e verificabile: a tale fine, tutte le transazioni devono essere correttamente e adeguatamente registrate e corredate di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- che la redazione del bilancio annuale e della relazione dell'organo amministrativo sulla gestione della Società, nonché tutte le altre rappresentazioni della situazione economico-finanziaria della Società siano elaborati nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale e prestando particolare attenzione alla sussistenza di indicatori di crisi.

Comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza

I Destinatari del Modello devono seguire le indicazioni e gli obblighi sottoelencati:

- l'obbligo di trasmettere alle Autorità i dati e i documenti specificamente richiesti dalle predette Autorità (ad es. bilanci e verbali delle riunioni degli organi societari);
- l'obbligo di collaborare nel corso di eventuali accertamenti ispettivi da parte delle funzioni competenti;
- il divieto di qualsivoglia condotta volta ad alterare il giudizio dell'organo di controllo attraverso artifici, raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- l'obbligo di piena ed integrale collaborazione con l'Autorità di Vigilanza da parte di tutti i Dipendenti, onde consentire un corretto ed esaustivo svolgimento delle attività di verifica;
- l'obbligo di predisporre un'apposita informativa su eventuali indagini avviate dall'Autorità, che dovrà essere periodicamente aggiornata in relazione agli sviluppi dell'indagine stessa ed al suo esito; tale informativa dovrà essere inviata all'OdV nonché agli altri uffici aziendali competenti in relazione alla materia trattata.

Gestione delle operazioni sul capitale, utili e riserve

La Società si attiene alle disposizioni di legge vigenti in materia ogni qualvolta pone in essere le seguenti operazioni, con specifico riferimento a capitale, utili e riserve:

- acquisto o vendita di azioni proprie;
- conferimento, trasformazione, riduzione del capitale sociale, fusione, scissione;
- distribuzione di riserve, utili, acconti su utili, anche in fase di liquidazione.

In ogni caso, la Società si impegna ad assicurare:

- precisa attribuzione delle responsabilità decisionali e di quelle operative nell'ambito dei singoli progetti, nonché i meccanismi di coordinamento tra le funzioni così individuate;
- al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, il preliminare controllo di legittimità del Collegio Sindacale su ogni operazione di restituzione dei conferimenti ai soci, o di liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli;
- in operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto, la preventiva verifica da parte di professionisti esterni della conformità alla normativa vigente;
- prima di attuare qualsiasi operazione sulle azioni, la verifica che perdite avvenute in corso di esercizio non abbiano eroso il patrimonio disponibile, rendendo impossibile l'operazione di acquisto o sottoscrizione, se non a costo di intaccare la consistenza del capitale o delle riserve indisponibili;
- per quanto riguarda l'eventuale conflitto di interessi, l'obbligo per il consigliere di comunicare all'OdV tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sia titolare, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse.

Rapporti con la P.A.

Possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto di Kaleon esclusivamente i soggetti cui è stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso, con apposita procura o disposizione organizzativa per i soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione, consulenza o *partnership* per i soggetti esterni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti in modo centralizzato ai vertici per quanto riguarda l'accesso a strumenti di natura economico-finanziaria (richieste di contributi) e sono delegati a figure operative chiave per la gestione pratica e immediata delle attività di ispezione sul campo.

Con particolare riferimento ai rapporti e agli incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione:

- a tutti gli incontri con la P.A. e, in particolare, alle riunioni e gli incontri di particolare rilevanza, salvo i casi di motivata necessità o urgenza, partecipano almeno due rappresentanti della Società;

- il Responsabile della funzione coinvolta deve essere informato, prima di ogni riunione, in merito agli obiettivi/i motivi dell'incontro, la funzione ricoperta dai soggetti pubblici coinvolti e le generalità dei partecipanti;
- a valle di ogni incontro deve essere redatto un verbale, o comunque una traccia scritta di quanto avvenuto durante l'incontro (ad esempio, una mail riepilogativa);
- è assicurata, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti per le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza, la tracciabilità dei rapporti formali con la Pubblica Amministrazione, intrattenuti dalle funzioni aziendali;
- ove la Società si avvalga di un collaboratore o consulente esterno per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del predetto collaboratore e consulente, nonché del relativo personale, le medesime direttive valide per i Destinatari e l'adozione di clausole contrattuali che impongono il rispetto dei principi del Codice Etico e del presente Modello, per quanto applicabile.

La Società assicura che:

- le attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili della Pubblica Amministrazione siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa applicabile;
- la documentazione e le informazioni necessarie per la richiesta di rilascio dei suddetti provvedimenti siano comunicate formalmente alla Pubblica Amministrazione dai soli soggetti formalmente delegati o autorizzati.

In particolare, la funzione interessata:

- nella predisposizione e produzione della documentazione necessaria secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e da specifiche disposizioni/richieste della Pubblica Amministrazione competente, anche avvalendosi di operatori terzi, acquisisce tutti i dati, attestazioni e informazioni richiesti, attivandosi, ove necessario, per richiedere gli stessi, formalmente e per iscritto, alle funzioni competenti; i Responsabili di dette funzioni sono tenuti a verificare e sottoscrivere tali dati, attestazioni e informazioni, sì da assicurarne la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- garantisce/attesta il rispetto degli adempimenti connessi alla licenza/concessione/autorizzazione, anche sulla base di quanto documentato dalle funzioni competenti;
- provvede al monitoraggio, anche attraverso appositi scadenzari, della validità di ciascuna licenza/concessione/autorizzazione ottenuta, al fine di identificare la necessità di procedere al relativo rinnovo/proroga e di avviarne per tempo l'iter;
- è tenuta a garantire la tracciabilità dell'accoglimento o del rigetto dell'istanza da parte della Pubblica Amministrazione, nonché la conservazione di tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica dell'espletamento degli adempimenti procedurali.

Con particolare riferimento alla gestione delle visite ispettive, i soggetti che accolgono e identificano i rappresentanti degli enti di vigilanza e controllo provvedono a informare il Responsabile della funzione coinvolta, che avvia le procedure necessarie al regolare svolgimento della visita ispettiva.

In particolare, il Responsabile della funzione coinvolta e/o i soggetti che possiedono poteri di rappresentanza della Società avanti all'ente di vigilanza e controllo che deve svolgere l'ispezione, sono tenuti a:

- coordinare e monitorare le attività di ispezione, anche delegando, se del caso, personale interno, in modo da soddisfare adeguatamente le esigenze manifestate dai pubblici ispettori;
- garantire che gli stessi siano accolti e dotati di tutti gli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività di verifica;
- mettere a disposizione degli ispettori almeno due addetti della Società, che affianchino e supportino tutte le attività ispettive;
- verificare e consegnare i documenti richiesti, sia contestualmente sia successivamente alla visita ispettiva, nel rispetto dei tempi e i modi concordati con i pubblici ispettori;
- conoscere il luogo esatto in cui sono conservati gli atti, i documenti e le informazioni aziendali di competenza e l'eventuale soggetto terzo incaricato di conservare e archiviare tali atti, documenti e informazioni anche al fine di fornire esatte indicazioni agli enti di vigilanza e controllo che ne facciano richiesta, e, qualora non sia nelle condizioni di produrre quanto richiesto, attivarsi per acquisirlo, in modo formale e tracciato, dalle altre funzioni aziendali;
- tenere traccia dell'esito della verifica in un report interno, in cui indicare la natura della stessa, le informazioni fornite, i rilievi effettuati e la posizione assunta dalla Società, allegando l'eventuale documentazione richiesta e consegnata;
- provvedere all'archiviazione delle copie dei verbali delle visite ispettive, dei relativi report interni e di tutta la documentazione prodotta o ricevuta nel corso delle predette visite.

È compito del personale incaricato, che collabora con il Responsabile della funzione coinvolta dalla visita ispettiva, informare tempestivamente il proprio Responsabile di ogni problematica che si dovesse ravvisare e di ogni relativa risposta, formale e informale, in merito alle richieste dei pubblici ispettori.

Gestione delle gare d'appalto e della sottoscrizione dei relativi contratti

La Società partecipa a procedure di gara solo se sussistono i requisiti tecnici, economici e professionali richiesti, e solo a seguito di una valutazione interna che ne confermi la fattibilità e la coerenza con gli obiettivi aziendali. Tale partecipazione deve avvenire nel rispetto dei principi di legalità, buona fede, libera concorrenza e imparzialità.

Oltre ai protocolli sopra illustrati in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, per quanto riguarda, più nello specifico, la gestione delle gare d'appalto e dei relativi contratti, la Società assicura che:

- le funzioni competenti, di concerto con il CdA, esaminino il contenuto della documentazione di gara per valutare requisiti, tempi, vincoli contrattuali e rischi connessi;
- le dichiarazioni e i documenti richiesti siano predisposti in maniera completa, aggiornata e veritiera, con attenzione a non fornire informazioni parziali, false o fuorvianti;
- in ogni caso, siano sempre svolti controlli sulla predisposizione dei documenti richiesti;
- l'offerta venga costruita nel rispetto delle condizioni previste dal bando, tenendo conto delle risorse realmente disponibili e degli standard qualitativi aziendali;
- la trasmissione dell'offerta avvenga secondo le modalità previste, garantendo la tracciabilità e la riservatezza;
- ove la gara preveda il caricamento attraverso piattaforme informatiche, che siano rispettati i protocolli di condotta applicabili in materia di sicurezza informatica e corretto uso dei dispositivi e server aziendali;
- ove debbano tenersi interlocuzioni con funzionari pubblici, che sia sempre tenuta traccia, dell'oggetto e dello svolgimento di ogni incontro, anche qualora dovesse avvenire per le vie brevi, e che il Responsabile della funzione sia sempre mantenuto in copia nelle comunicazioni o comunque informato per iscritto.

In caso di aggiudicazione, la Società procede con la firma del contratto e l'avvio delle attività nel rispetto degli impegni assunti.

È fatto assoluto divieto di:

- intrattenere rapporti informali o non trasparenti con rappresentanti della stazione appaltante;
- promettere, offrire o accettare utilità di qualsiasi tipo per influenzare l'esito della gara;
- utilizzare documenti falsi, alterati o contenenti dichiarazioni mendaci;
- ostacolare, in qualunque modo, il normale svolgimento delle procedure di gara.

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a collaborare tra loro, ciascuna per la propria competenza, garantendo il rispetto delle procedure interne e la tracciabilità di ogni fase.

Eventuali anomalie, pressioni indebite o situazioni di conflitto di interesse devono essere tempestivamente segnalate.

Gestione dei contenziosi legali

La gestione dei contenziosi legali è gestita di concerto con consulenti esterni di volta in volta coinvolti.

I professionisti esterni di cui si avvale la Società sono selezionati sulla base della loro iscrizione agli albi professionali di riferimento e dell'esperienza maturata nel settore.

Contabilità e bilancio

Con riferimento agli aspetti di contabilità e bilancio rilevanti anche per questa sezione, si rinvia al relativo paragrafo di cui alla Sezione 3 della presente Parte Speciale.

Gestione delle informazioni privilegiate e degli strumenti finanziari

I Destinatari del Modello devono seguire le indicazioni e gli obblighi sotto elencati:

- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- assicurare che la circolazione interna e verso terzi di documenti contenenti informazioni potenzialmente privilegiate sia soggetta ad ogni necessaria attenzione e cautela, onde evitare pregiudizi alla Società e indebite divulgazioni;
- non comunicare ad altri le informazioni potenzialmente privilegiate di cui si viene a conoscenza;
- far sottoscrivere, ai terzi cui si comunicano informazioni potenzialmente privilegiate, in occasione del conferimento dell'incarico, un impegno di riservatezza;
- ogni forma di comunicazione aziendale con terzi e con il pubblico deve essere improntata a principi di trasparenza, veridicità e completezza.

3 SEZIONE 3: GESTIONE CONTABILE E ADEMPIMENTI FISCALI

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Gestione della fatturazione attiva e passiva	- Gestione anagrafica clienti - Emissione di fatture attive e contabilizzazione di fatture passive - Registrazioni di contabilità generale - Gestione del credito - Emissione di note di credito e/o di debito - Gestione anagrafica fornitori/consulenti - Gestione delle richieste di pagamento dei fornitori/consulenti	- CdA - Amministrazione, Contabilità e Finanza - Consulenti esterni - Risorse umane	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) - Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 *bis*) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Reati societari (art. 25 *ter*) - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 *quinquies*) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 *octies* 1) - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*)
Gestione amministrativa del personale	- Rilevazione di presenze, straordinari, permessi e ferie del personale dipendente - Elaborazione degli stipendi e/o compensi e tutte le spettanze da liquidare ai dipendenti - Calcolo dei contributi e delle trattenute fiscali inerenti ai corrispettivi - Comunicazioni ed invio alle competenti Autorità Pubbliche delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali - Gestione note spese		

Gestione degli adempimenti fiscali	- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con le Autorità Pubbliche (es. in ambito amministrativo, previdenziale, assistenziale e tributario) - Elaborazione telematica del modello F24 e versamento delle ritenute - Elaborazione delle certificazioni delle ritenute operate a titolo di sostituto d'imposta - Predisposizione della dichiarazione e versamento IVA - Elaborazione scadenziario - Elaborazione del Modello Unico e versamento dell'IRES/IRAP - Elaborazione del 770 e qualunque altra reportistica fiscale - Predisposizione della documentazione rilevante in materia di *transfer pricing* - Versamento delle imposte	- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*) - Reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*) - Reati transnazionali (L. 146/2006)

3.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione contabile e adempimenti fiscali

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Attività Sensibili sopra menzionate:

a) **Reati societari** (art. 25 *ter*)

- per aumentare i ricavi dell'anno, vengono emesse fatture a fine dicembre per lavori che inizieranno solo nei mesi successivi.

b) **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè autoriciclaggio** (art. 25 *octies*)

- vengono redatti accordi con clienti fittizi al fine di trasferirgli, mediante l'emissione di note di debito, denaro proveniente da attività illecita da parte della controparte fittizia, al fine di favorire la sua re-immissione nel circuito economico oppure utilizza fondi derivanti da attività illecite per investimenti in attività aziendali.

c) **Reati tributari** (art. 25 *quinquiesdecies*)

- vengono utilizzate nella dichiarazione annuale fatture per prestazioni parzialmente o totalmente inesistenti, con la conseguente riduzione dell'imponibile fiscale della Società.

3.2. Regole generali di condotta nella Gestione contabile e adempimenti fiscali

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare la normativa vigente in materia contabile, tributaria e fiscale, nazionale e internazionale, nonché le procedure interne aziendali applicabili.
- registrare ogni operazione contabile in modo veritiero, accurato, completo e tempestivo, assicurando la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire la tracciabilità e la documentazione di ogni operazione economica o finanziaria, in modo da consentire la verifica del processo decisionale, autorizzativo e attuativo;
- evitare qualsiasi comportamento volto a occultare o alterare documenti contabili, fiscali o tributari, o a impedire o ostacolare le attività di controllo interno o di revisione legale;
- non predisporre o utilizzare documentazione falsa, incompleta o ingannevole ai fini fiscali o contabili, anche al fine di ottenere indebitamente benefici fiscali, contributivi o finanziamenti pubblici;
- collaborare pienamente con le autorità fiscali e di controllo, fornendo dati e informazioni veritieri e trasparenti, anche in sede di verifiche, ispezioni o accertamenti;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o artificiose che possano determinare l'emissione o l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti o la rappresentazione falsa nelle scritture contabili;
- segnalare tempestivamente, secondo i canali previsti, ogni violazione o sospetto di violazione delle disposizioni contabili o fiscali, nel rispetto del sistema *whistleblowing* aziendale;
- evitare qualsiasi forma di elusione, frode fiscale o abuso del diritto, anche mediante l'interposizione fittizia di soggetti terzi o l'utilizzo di strutture societarie non giustificate da valide ragioni economiche;
- collaborare attivamente con l'Organismo di Vigilanza fornendo tutte le informazioni richieste, segnalando violazioni o comportamenti sospetti, e contribuendo all'efficacia del sistema di controllo preventivo previsto dal Modello 231.

3.3. I protocolli di condotta specifici

Contabilità e bilancio

Nella conduzione delle attività preordinate alla formazione dei documenti e comunicazioni contabili e societari, la Funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza**, in collaborazione o per il tramite delle funzioni interne competenti:

- garantisce che siano definite precise modalità afferenti a:
  - la corretta gestione delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro puntuale rilevazione;
  - la verifica in ordine alla completezza, accuratezza e tempestività della registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti ai fini contabili/fiscali;
  - l'analisi e la quadratura dei saldi patrimoniali ed economici;
  - la gestione delle registrazioni correttive (in caso di incongruenze o saldi anomali);
  - la gestione di eventuali scritture di rettifica/integrazione/assestamento, nonché la verifica in ordine alla loro completezza, accuratezza e tempestività;
- assicura che:
  - le scritture e registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
  - tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo puntuale, veritiero e corretto e siano opportunamente documentati, in conformità alla normativa applicabile;
  - siano rispettate le disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento a modalità e tempi di rilevazione delle scritture contabili, di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, nonché all'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
  - ogni rilevazione o registrazione relativa a operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla funzione competente.

Al fine di garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati, la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche.

Seppur non oggetto di una procedura scritta, la Società ha in essere una prassi consolidata che regola il processo di **definizione e approvazione del progetto di bilancio**.

Questo è gestito internamente dalla Funzione ***Amministrazione, Contabilità e Finanza***, con il supporto di un consulente esterno e tramite un sistema informatizzato di *Enterprise Resource Planning*, che raccoglie i dati e le informazioni rilevanti.

La Funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** trasmette il bilancio pre-imposte, elaborato internamente, al professionista esterno, che effettua il calcolo dello stanziamento delle imposte di esercizio.

Una volta ricevute le scritture relative alle imposte, queste vengono inserite nel gestionale, permettendo l'effettuazione dell'ultima estrazione del bilancio.

A questo punto si procede con la stesura dei documenti ufficiali: il bilancio viene riclassificato e la Nota Integrativa viene estesa in collaborazione con il consulente in materia fiscale.

Ai fini della predisposizione del bilancio, del *budget* aziendale e degli altri documenti economico-finanziari di periodo:

- le funzioni coinvolte assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione alla funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza**, dei dati e delle informazioni di pertinenza, anche per il tramite di sistemi informatici dedicati, allegando la documentazione inerente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica, attestando veridicità e completezza delle informazioni trasferite;
- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente alla funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** ogni notizia e informazione rilevante a livello contabile, relativa a errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione delle comunicazioni sociali;
- la funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** provvede al recepimento e alla raccolta dei dati/informazioni ricevute;
- la funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** effettua gli opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazione con i dati disponibili e i saldi contabili;
- la funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** assicura una proficua collaborazione nonché correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;

La funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza***,* di concerto con le altre funzioni competenti, ove necessario, assicura:

- la conservazione e archiviazione, anche elettroniche, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile, delle scritture contabili obbligatorie, dei registri fiscali obbligatori della Società, nel rispetto dei termini normativi applicabili;
- la comunicazione tempestiva al CdA di eventuali furti, smarrimenti, distruzioni/danneggiamenti accidentali della documentazione amministrativo-contabile al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere.

Nel caso in cui l'archiviazione e conservazione, anche in formato elettronico, della documentazione amministrativo-contabile aziendale siano affidate a soggetti terzi, la funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** e le funzioni interne competenti verificano, anche attraverso la previsione di opportune clausole contrattuali, che:

- siano adottate adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di conservazione;
- siano oggetto di comunicazione tempestiva eventuali anomalie, furti, smarrimenti, deterioramenti o perdita di informazioni/documenti;
- vengano assolti correttamente gli obblighi contrattuali.

Adempimenti fiscali

Nella gestione del processo in esame, Kaleon assicura che le attività inerenti alla gestione degli aspetti fiscali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa applicabile alla Società, e che sia attuata un'adeguata gestione del rischio fiscale.

In linea generale, gli adempimenti fiscali sono gestiti internamente, con il supporto di professionisti esterni, attraverso un processo strutturato che prevede la predisposizione di riconciliazioni contabili e di una bozza di calcolo delle imposte dirette e delle dichiarazioni IVA periodiche.

La funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** anche con il supporto delle altre funzioni coinvolte, di consulenti o studi legali/tributari esterni, garantisce pertanto:

- il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, e il corretto assolvimento degli obblighi normativi in materia di predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, in materia (*inter alia*) di detrazioni, deduzioni e compensazioni, nonché il puntuale pagamento di tutte le imposte;
- l'analisi e l'interpretazione della normativa fiscale applicabile alla Società;
- la diffusione delle principali novità normative in materia fiscale nonché il supporto al personale coinvolto nella gestione degli aspetti fiscali, anche al fine di valutare gli impatti della normativa fiscale sulle attività di business;
- l'accuratezza e la completezza dei documenti e delle informazioni amministrativo-contabili utilizzati per il calcolo delle imposte, oggetto di comunicazione/trasmissione (anche tramite sistemi informatici) a studi legali/tributari esterni per le attività di competenza;
- il monitoraggio costante, anche attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- che siano correttamente predisposte le dichiarazioni obbligatorie di legge e i modelli di pagamento sulla base delle disposizioni normative vigenti;
- la conservazione e l'archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile inerente alla gestione degli aspetti fiscali.

La funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** (con il supporto del consulente o degli studi legali/tributari esterni) assicura, altresì:

- la corretta identificazione, nelle dichiarazioni fiscali, del soggetto firmatario;
- l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del legale rappresentante;
- la conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata negli atti della Società;
- l'apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente Collegio Sindacale o Società di Revisione, intermediario incaricato della trasmissione) sulla copia cartacea che resta agli atti della Società.

Inoltre, la funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza**, nel rispetto dei termini di legge, anche in collaborazione o per il tramite di studi/consulenti esterni:

- assicura che le ritenute fiscali e i contributi previdenziali siano correttamente calcolati, anche attraverso il supporto di sistemi informatici dedicati, affidabili e costantemente aggiornati in base alla normativa vigente;
- provvede alla predisposizione dei modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza (del personale dipendente e assimilato) e alle relative operazioni di pagamento.

La funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza**, inoltre, assicura:

- la trasmissione, nel rispetto dei termini di legge, delle dichiarazioni e, in genere, delle comunicazioni obbligatorie da trasmettere alle Autorità e agli organi preposti, attraverso i protocolli previsti dalla normativa applicabile;
- l'assolvimento degli obblighi di pagamento conseguenti;
- la tempestiva comunicazione di eventuali problematiche e/o anomalie riscontrate al Consiglio di Amministrazione, per la definizione delle azioni da intraprendere;
- la correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con gli Enti di Controllo in materia fiscale (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, etc.), con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica circa la corretta gestione degli adempimenti in materia da parte della Società;
- la corretta gestione dei crediti d'imposta cui la Società ha accesso (ricognizione delle attività e degli investimenti della Società e individuazione dei crediti d'imposta potenzialmente accessibili in base al profilo aziendale; per ciascun credito d'imposta individuato, verifica della sussistenza in concreto dei requisiti soggettivi e oggettivi necessari per l'accesso al credito; gestione della contabilizzazione del credito e del successivo utilizzo in compensazione con altre partite tributarie; verifica periodica del mantenimento dei requisiti per l'utilizzo del credito ove previsto a livello normativo).

Gestione del ciclo di fatturazione attivo e passivo

La gestione del ciclo di fatturazione all'interno della Società è altamente strutturata, con un elevato livello di automazione per il ciclo attivo e un rigido controllo documentale per il ciclo passivo, supportato da un sistema *Enterprise Resource Planning*.

Con specifico riferimento alla **fatturazione attiva**, la gestione è in gran parte automatizzata e segue modalità parzialmente differenti a seconda della tipologia di ricavi incamerati dalla Società.

A. Ricavi da Biglietteria (Ticketing)

La vendita dei titoli d'ingresso ai siti gestiti dalla Società, che rappresenta la componente principale dei ricavi, avviene attraverso due canali: i) vendita online, consentita esclusivamente tramite moneta elettronica, e ii) vendita presso le biglietterie fisiche.

La gestione della biglietteria è affidata al software Viva Ticket, integrato nel sistema Enterprise Resource Planning aziendale: tramite un apposito connettore, tutti gli ordini di vendita conclusi giornalmente vengono trasferiti automaticamente all'ERP, che provvede alla generazione delle relative scritture contabili e delle fatture di vendita.

B. Ricavi da Negozi, Ristorazione e Servizi Retail

Le vendite provenienti da ristoranti, bar e negozi *retail* sono gestite mediante il software di cassa IPratico, utilizzato per tutti gli esercizi commerciali.

Anche questo gestionale è integrato con l'Enterprise Resource Planning della Società: il connettore dedicato consente la produzione automatica delle scritture dei corrispettivi o delle relative fatture.

C. Altri Canali di Ricavo

• Affitti brevi / Case vacanza: gli incassi sono gestiti da un software specifico che, tramite connettore, consente al sistema ERP di generare automaticamente la fattura.

• Strada Privata (Casello): i dati dei corrispettivi vengono estratti dalla cassa automatica con frequenza mensile o settimanale; in questo caso la registrazione contabile è effettuata manualmente.

• Eventi e Sales: per i ricavi derivanti da servizi, quali l'organizzazione di eventi gestiti direttamente dall'ufficio vendite, la fatturazione viene emessa sulla base degli accordi stipulati con il cliente. La gestione dell'offerta commerciale e la generazione dell'ordine di vendita è effettuata tramite l'utilizzo di un CRM (Microsoft 365) e, tutti i dati necessari all'emissione della fattura vengono importati automaticamente dell'ERP dal quale verrà emessa il documento.

• Ricavi Skipass: i dati dei corrispettivi vengono estratti dal software che gestisce la vendita degli skipass con frequenza mensile o settimanale; in questo caso la registrazione contabile è effettuata manualmente.
Con riferimento alla fatturazione passiva, seppur non formalizzata in apposita procedura scritta, la Società ha in essere una prassi consolidata per la gestione del ciclo passivo incentrata sulla ricezione, il controllo e la giustificazione della spesa.

A. Ricezione della Fattura e Registrazione

Un modulo dedicato consente al file della fattura in formato XML trasmesso dal Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate (SDI) di confluire direttamente nel sistema ERP, generando

automaticamente una registrazione preliminare con i dati principali già compilati (fornitore, data, numero della fattura).

B. Controllo e Giustificazione della Spesa

La registrazione della fattura è subordinata a un controllo puntuale sulla sua origine e sulla corretta autorizzazione.

La Funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** verifica che, a supporto della fattura, siano presenti: *i)* un contratto sottoscritto per i servizi periodici, *ii)* una formale richiesta di acquisto, *iii)* per le forniture di beni, i documenti di consegna e i relativi preventivi.

Successivamente viene effettuata una verifica della coerenza tra il documento ricevuto e la prova dell'avvenuta erogazione del servizio o della consegna della merce.

I giustificativi vengono archiviati elettronicamente o allegati alla fattura, assicurando la conservazione integrata del documento e della relativa documentazione di supporto.

Gestione dei Pagamenti

A valle dell'approvazione della fattura passiva, la Funzione **Amministrazione, Contabilità e Finanza** provvede alla predisposizione dell'ordine di pagamento, assicurando, prima della disposizione di pagamento:

- la registrazione contabile delle fatture ricevute previa verifica della corretta classificazione dell'IVA in accordo con la normativa applicabile;
- la verifica della regolarità formale della fattura ricevuta, della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento e dei dati anagrafici del soggetto creditore/beneficiario, nonché del corretto trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute;
- la verifica della presenza dell'autorizzazione al pagamento comunicata dal Responsabile della funzione che ha richiesto la prestazione;
- la tracciabilità di eventuali operazioni di rettifica sui documenti condivise con le funzioni interne e/o le controparti interessate.

Le operazioni di pagamento tramite *home banking* o tramite strumenti di pagamento diversi dai contanti sono eseguite in accordo con il sistema di procure e deleghe in essere, con modalità atte a garantire la tracciabilità dell'operazione.

4 SEZIONE 4: SALES & MARKETING

AREA A RISCHIO	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Gestione dei rapporti con i clienti	- Trattative con enti pubblici o aziende a partecipazione pubblica o clienti privati - Gestione dell'attività di vendita prodotti per finalità di merchandising - Organizzazione di eventi - Gestione degli introiti - Possibili omaggi, regalie	- Consiglio di Amministrazione - Funzione amministrazione, contabilità e finanza - Funzione Marketing - Funzione Sales	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 *bis*) - Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* 1) - Reati societari (art. 25 ter) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *nonies*)
Gestione delle negoziazioni contrattuali	- Contrattazione dei termini e delle condizioni contrattuali - Negoziazione delle garanzie contrattuali		
Gestione delle attività di marketing	- Possibili omaggi, regalie - Spese di rappresentanza		

4.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nell'area *Sales & Marketing*

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Attività Sensibili sopra menzionate:

a) **Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25 *bis*1)

- viene venduto un prodotto con indicazione di caratteristiche e qualità di cui, in realtà, non dispone al fine di renderlo più appetibile sul mercato.

a) **Reati societari** (art. 25 *ter*)

- vengono promesse utilità al legale rappresentante di una società privata perché affidi alla Società un importante contratto di appalto (corruzione tra privati).

4.2. Le regole generali di condotta

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- operare nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative vigenti, con particolare attenzione alla normativa in materia di appalti pubblici, sicurezza sul lavoro, tutela ambientale e anticorruzione;
- astenersi dall'offrire, promettere o concedere omaggi, regalie o altri vantaggi non simbolici a clienti, pubblici ufficiali o soggetti collegati a enti pubblici o partecipati;
- condurre ogni trattativa con enti pubblici, aziende partecipate o clienti privati in modo trasparente, tracciabile e documentato;
- rispettare rigorosamente le normative anticorruzione, nazionali e internazionali;
- redigere e presentare documentazione veritiera, completa e coerente, evitando qualsiasi falsa dichiarazione;
- segnalare tempestivamente ogni comportamento sospetto, illecito o irregolare attraverso i canali aziendali previsti (es. whistleblowing);
- assicurarsi che la selezione di agenti e intermediari avvenga sulla base di criteri trasparenti, oggettivi e verificabili;
- formalizzare ogni rapporto contrattuale, includendo clausole di conformità al Modello 231 e al Codice Etico aziendale;
- verificare che i compensi siano proporzionati e giustificati rispetto ai servizi resi;
- eseguire i pagamenti esclusivamente tramite canali tracciabili e ufficiali; è vietato l'uso di contanti o mezzi di pagamento non autorizzati;
- redigere budget e piani economici basati su criteri di veridicità, congruità e coerenza con gli obiettivi aziendali;
- evitare qualunque forma di alterazione dei costi e dei dati inseriti nel budget;
- condurre le negoziazioni nel rispetto dei principi di correttezza, legalità e buona fede, documentando tutte le fasi del processo;
- garantire che i termini contrattuali e le garanzie siano definiti in modo chiaro e tutelino gli interessi aziendali nel rispetto delle normative;
- assicurarsi che solo soggetti autorizzati sottoscrivano contratti e garanzie;

- rispettare le policy aziendali relative a omaggi, regalie e spese di rappresentanza, che devono sempre essere modiche, documentate e autorizzate;
- evitare qualsiasi iniziativa promozionale o di marketing finalizzata a ottenere indebiti vantaggi o ad influenzare decisioni di soggetti pubblici o privati;
- astenersi dal richiedere o accettare, direttamente o indirettamente, somme di denaro, regali o altri vantaggi indebiti da parte di fornitori, clienti, partner o altri soggetti interessati;
- partecipare a eventuali attività di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione su temi di legalità, etica e gestione del rischio promosse dall'organizzazione.

4.3. I protocolli di condotta specifici

Trattamento dati per finalità di marketing

Tutti i dati trattati per finalità di *marketing* devono essere raccolti e conservati previo consenso dell'interessato, la cui attualità deve essere periodicamente revisionata.

La gestione dei dati deve avvenire nel pieno rispetto dei diritti dell'interessato e deve cessare nel momento in cui quest'ultimo ne fa espressa richiesta.

Per quanto attiene alle procedure di gestione degli incidenti aventi ad oggetto dati sensibili si rimanda a quanto previsto nella Sezione 6 della presente Parte Speciale.

Vendita di prodotti per finalità di merchandising

La vendita di prodotti realizzati da terzi deve essere subordinata al rigoroso controllo della conformità dei beni ai requisiti di qualità, origine e provenienza dichiarati in sede di commercializzazione.

I prodotti venduti per finalità di *merchandising* devono riportare esclusivamente marchi e loghi regolarmente registrati e di cui la Società è titolare.

Per quanto riguarda i prodotti alimentari, la Società commercia sia prodotti alimentari di produzione propria, sia prodotti alimentari forniti da produttori terzi.

Tutti i prodotti alimentari sono commercializzati esclusivamente previa verifica sulla rispondenza delle indicazioni di qualità, origine e provenienza degli stessi e tracciamento della filiera.

Analoghe verifiche, tramite collaborazione con i fornitori, sono svolte con riferimento ai prodotti alimentari forniti da terzi.

Organizzazione di eventi

Gli eventi realizzati presso i siti di pertinenza vengono svolti previa formalizzazione di accordi a cura dell'area *Sales*, che prevedano facoltà e limiti dell'utilizzo degli spazi nonché apposite previsioni a tutela del patrimonio culturale presente presso i siti.

Per quanto attiene ai protocolli di gestione e tutela del patrimonio culturale, si rimanda a quanto previsto dalla Sezione 9 della presente Parte Speciale.

Gestione degli introiti

Per quanto attiene alla gestione dei ricavi originati dalle vendite di prodotti, dalle vendite museali e dall'organizzazione di eventi, si rimanda a quanto previsto nella Sezione 3 della presente Parte Speciale.

5 SEZIONE 5: PROCUREMENT

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Selezione, qualifica e valutazione dei fornitori	- Selezione dei fornitori/consulenti - Gestione dell'albo fornitori/consulenti - Due diligence e richiesta di documentazione ai nuovi fornitori/consulenti - Verifiche periodiche ai fornitori/consulenti	- CdA - Amministrazione, Contabilità e Finanza - Responsabile della funzione interessata	- Criminalità organizzata (art. 24 *ter*) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 *bis*) - Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* 1) - Reati societari (art. 25 ter) - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 *quinquies*) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 *octies* 1) - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *nonies*) - Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*) - Reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*)
Elaborazione e gestione degli ordini	- Elaborazione dell'ordine - Monitoraggio degli acquisti/servizi ricevuti		

5.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti per il Procurement

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

a) **Corruzione e traffico di influenze illecite** (art. 25)

- vengono effettuati acquisti per beni e servizi per importi superiori a quelli effettivi, strumentali alla creazione di provviste (i.e. "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi di soggetti pubblici o remunerativi nella mediazione illecita tramite un intermediario.

b) **Reati tributari** (art. 25 *quinquiesdecies*)

- nella dichiarazione vengono indicati elementi passivi fittizi mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti, aventi lo stesso valore probatorio ai fini fiscali, emessi da fornitori/consulenti a fronte di cessioni di beni/prestazioni di servizi inesistenti, ossia non avvenuti in tutto o in parte.

5.2. Le regole generali di condotta nella fase di Procurement

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- agire con trasparenza, imparzialità e correttezza in ogni fase del processo di approvvigionamento, assicurando parità di trattamento tra tutti i fornitori, attuali e potenziali;
- astenersi dal compiere, tollerare o favorire comportamenti illeciti, quali corruzione, concussione, favoritismi, collusioni o qualsiasi altra pratica che possa compromettere l'integrità del processo;
- astenersi dall'attivare forniture e/o consulenze senza garantirne congruità, adeguatezza e documentabilità e senza che vi siano effettive e obiettive esigenze della Società; in nessun caso, il conferimento di un ordine o un incarico di collaborazione/consulenza ovvero la selezione del terzo può essere motivata o condizionata da un qualsivoglia vantaggio improprio che possa ricevere la Società;
- rispettare scrupolosamente la normativa vigente, i regolamenti interni e le procedure aziendali relative agli acquisti, con particolare attenzione alla tracciabilità delle operazioni e alla documentazione delle decisioni prese;
- rispettare la normativa vigente in materia doganale in caso di acquisti di beni provenienti da Paesi extra-UE;
- garantire che la fase di Procurement sia improntata a un'adeguata segregazione delle funzioni tra il soggetto che manifesta l'esigenza, il soggetto che segue il processo di aggiudicazione/negoziazione e contrattualizzazione, il soggetto che approva l'impegno di spesa e il soggetto che si occupa del controllo dell'esecuzione contrattuale;
- gestire con diligenza e riservatezza le informazioni relative alle gare, ai fornitori e ai contratti, evitando la divulgazione non autorizzata o l'uso improprio dei dati trattati;
- segnalare tempestivamente eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, astenendosi dal partecipare a procedure di approvvigionamento in cui si ravvisi una situazione di incompatibilità personale o professionale;

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi, quali qualità, affidabilità, prezzo, competenze tecniche e rispetto delle normative vigenti, escludendo ogni valutazione basata su rapporti personali o vantaggi indebiti;
- rifiutare ogni forma di omaggio, compenso, invito o altra utilità che possa influenzare o anche solo apparire in grado di influenzare l'imparzialità del processo decisionale;
- favorire la concorrenza e l'accesso al mercato, evitando pratiche discriminatorie o restrittive, e promuovendo la partecipazione di un ampio numero di operatori economici qualificati;
- regolare i rapporti con i fornitori esclusivamente attraverso ordini di acquisto e/o contratti/accordi scritti;
- consentire l'accesso ai dati anagrafici/identificativi degli operatori economici (*i.e*. ragione sociale, partita IVA, codice fiscale, coordinate bancarie) ai soli soggetti autorizzati;
- prevedere, nell'ambito degli ordini/contratti con i fornitori, per quanto applicabili, specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento:
  - all'inosservanza o violazione del Codice Etico e delle applicabili previsioni del Modello;
  - al mancato rispetto, per il personale impiegato nella prestazione, di tutte le misure previste a tutela della personalità individuale e del lavoratore, in materia di sicurezza e salute sul lavoro, regolarità contributiva e procacciamento di manodopera;
  - al mancato rispetto della normativa applicabile in materia di tutela ambientale;
  - al mancato rispetto della normativa applicabile in materia di tutela dei dati personali (privacy);
  - all'impiego di lavoratori non in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
  - all'obbligo di comunicare tempestivamente variazioni/modifiche dei dati, informazioni e documenti forniti, anche nell'ambito del processo di qualifica;
  - nell'acquisto di prodotti tutelati da diritti di proprietà intellettuale e industriale, all'attestazione di controparte:
    - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
    - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violino alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
    - circa l'impegno a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

5.3. I protocolli specifici di condotta

Selezione, qualifica e controllo dei fornitori

Nel processo di selezione, qualifica e controllo dei fornitori, la Società adotta criteri basati su:

- affidabilità operativa e finanziaria;
- rapporti di fiducia consolidati;
- solidità aziendale e reputazionale;
- capacità tecnica e adeguatezza delle risorse impiegate;
- conformità alle normative applicabili e alle politiche interne della Società.

Nell'ambito della fase di qualifica, la Società effettua una valutazione dell'affidabilità del fornitore attraverso:

- consultazione delle analisi e dei report messi a disposizione da sistema Cerved, con particolare attenzione agli aspetti economico-finanziari, alle informazioni reputazionali e a eventuali indicatori di rischio;
- eventuali ulteriori riscontri interni o esterni, qualora ritenuti necessari in relazione alla tipologia di servizio richiesto.

Con specifico riferimento ai fornitori coinvolti nell'organizzazione di eventi presso le *location* gestite dalla Società, le verifiche documentali ricomprendono, oltre alla visura camerale e alla dichiarazione di regolarità contributiva, anche una copertura assicurativa specifica.

Gestione del ciclo passivo

La gestione degli ordini di acquisto dal punto di vista contabile è invece interamente affidata all'Amministrazione (per quanto attiene alla gestione dal ciclo di fatturazione passiva, si rinvia alla Sezione 3 della presente Parte Speciale).

6 SEZIONE 6: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali	- Gestione dei dispositivi e degli applicativi informatici utili alla specifica funzione - Redazione e archiviazione di documenti sensibili - Utilizzo, gestione e monitoraggio dei *device* aziendali e delle postazioni di lavoro; - Formazione dei dipendenti in merito alla sicurezza informatica - Gestione delle utenze e delle relative autorizzazioni - Gestione dei presidii di protezione per la cybersicurezza - Sviluppo di applicativi - Gestione della posta elettronica, di internet e dei *social network*	- Funzione *IT* - Utenti	- Delitti informatici e trattamento illecito (art. 24 *bis*) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*) - Reati societari (art. 25 ter) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 *octies* 1) - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *nonies*) - Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*) - Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*) - Reati transnazionali (L. 146/2006)
Gestione dei data breach	- Gestione degli incidenti informatici - Comunicazione alle Autorità Competenti		

6.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione del sistema informatico

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

a) Reati societari (art. 25 *ter*)

- durante un'ispezione da parte delle Autorità di vigilanza, vengono alterati i log del server per far risultare inesistenti alcune comunicazioni/corrispondenza rilevanti ai fini del controllo (ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza *ex* art. 2638 c.c.).

b) Reati informatici (art. 24 *bis*)

- un soggetto titolato ad accedere ai server aziendali, indebitamente vi fa ingresso per scopi estranei all'esercizio delle mansioni, come l'estrazione di documentazione che non è autorizzato a visionare.

c) Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*)

- vengono implementate modifiche occulte ai software di contabilità per alterare l'effettiva registrazione delle fatture o dei ricavi (non registrare alcune fatture o registrarle in periodi successive o generare fatture fittizie per aumentare i costi deducibili) e ridurre le imposte sul reddito o l'IVA dovuta.

6.2. Le regole generali di condotta nella Gestione del sistema informatico

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare i sistemi informatici e i dispositivi elettronici aziendali in modo conforme alla normativa vigente, alle policy interne e alle finalità strettamente connesse all'attività lavorativa, evitando ogni uso improprio, illecito o non autorizzato;
- adottare comportamenti improntati alla diligenza, correttezza, trasparenza e responsabilità nell'accesso, nella gestione e nella conservazione delle informazioni digitali, in particolare quelle contenenti dati personali, riservati, strategici o coperti da segreto industriale;
- evitare qualsiasi attività che possa comportare alterazione, distruzione, cancellazione, manipolazione non autorizzata o accesso abusivo ai sistemi informatici, sia interni che esterni all'azienda, in conformità agli articoli 615 *ter* e ss. c.p. e alle fattispecie di reato informatico previste dal D.Lgs. 231/2001;
- rispettare le misure di sicurezza informatica definite dall'organizzazione, compreso:
  - l'uso corretto delle credenziali di accesso (user ID e password);
  - l'aggiornamento costante dei sistemi;
  - l'utilizzo autorizzato di software e dispositivi;
  - l'obbligo di segnalazione immediata di eventuali anomalie, incidenti di sicurezza o accessi non autorizzati.
- collaborare attivamente con il soggetto responsabile della sicurezza informatica nel monitoraggio, nella verifica e nell'aggiornamento delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi di difesa aziendali (es. antivirus, firewall, backup, logging);
- scaricare, elaborare o utilizzare materiale informatico in conformità con le norme in materia di diritti di proprietà intellettuale;

- evitare la diffusione di contenuti non conformi ai principi aziendali o lesivi della reputazione dell'ente, tramite strumenti informatici, e-mail, piattaforme collaborative, social network o qualsiasi canale digitale gestito dall'organizzazione;
- gestire con particolare attenzione i dati personali e sensibili, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), assicurando che ogni trattamento avvenga in base a criteri di minimizzazione, sicurezza, tracciabilità e legittimità;
- non installare o utilizzare software non autorizzati o non licenziati, in quanto ciò comporta gravi rischi legali, di sicurezza e di responsabilità per l'ente;
- adottare comportamenti preventivi contro reati informatici e frodi digitali, come *phishing, malware, ransomware* o utilizzo indebito di strumenti informatici aziendali.
- favorire la cultura della sicurezza informatica e della protezione dei dati, partecipando alle attività di formazione e aggiornamento periodico promosse dalla Società.

6.3. I protocolli di condotta specifici

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle Attività Sensibili, la Società ha adottato i seguenti presidi.

Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali

A) Utilizzo dei sistemi e dei dispositivi aziendali

Tutti i dati e i documenti digitali consultabili tramite i dispositivi aziendali sono salvati su un server condiviso protetto da misure di sicurezza e sottoposto a *backup* periodici.

Al Responsabile IT è consentito l'accesso da remoto ai dispositivi aziendali, per finalità di assistenza tecnica ovvero di intervento in caso di incidenti di sicurezza.

L'accesso ai dati aziendali è diversificato secondo più livelli di autorizzazione ed il sistema informatico è collegato ad un SOC (*Security Operations Center*) attivo in qualunque momento.

La sicurezza dei sistemi informatici viene in ogni caso periodicamente monitorata con l'invio di un report dal SOC con cadenza bimestrale.

L'analisi forense dei dispositivi in caso di sospetta *malpractice* è affidata a società di *cibersicurezza* esterne.

È fatto altresì obbligo a tutti gli utilizzatori di spegnere i dispositivi nei momenti di inutilizzo ed evitare di lasciarli incustoditi quando in funzione, per evitare indebiti accessi da parte di soggetti non autorizzati o non titolati all'utilizzo delle postazioni.

Sono inoltre prescritti, allo scopo di proteggere i sistemi informatici aziendali e prevenire la commissione di illeciti, i divieti di:

- utilizzare strumenti atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o rendere inaccessibile il contenuto di comunicazioni e/o dati informatici;
- distruggere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili programmi, informazioni o dati aziendali;
- installare *software* non autorizzati;
- accedere senza autorizzazione a dati aziendali, nonché modificarli, cancellarli o effettuare copie per uso personale proprio o di terzi;
- accedere abusivamente ad aree riservate dei sistemi informatici aziendali;
- installare e/o utilizzare programmi che non dispongono di licenza;
- modificare senza espressa autorizzazione la configurazione dei dispositivi aziendali;
- salvare sui dispositivi aziendali o sul server aziendale file di natura personale o di provenienza incerta;
- disattivare anche temporaneamente i sistemi di sicurezza e protezione installati sui dispositivi aziendali.

B) Gestione delle credenziali di accesso

Tutti i dispositivi aziendali, così come il sistema aziendale e tutte le risorse informatiche di rilievo per l'esercizio dell'attività, sono protetti da meccanismi di autenticazione rispondenti ai requisiti di unicità, incedibilità e segretezza.

Anche per l'accesso ai sistemi da remoto il personale autorizzato è munito di sistemi VPN sicuri, protetti da credenziali.

Ogni titolare di autorizzazione all'utilizzo dei dispositivi aziendali ha quindi l'obbligo di mantenere sempre attivo il presidio delle credenziali, di provvedere periodicamente alla modifica delle stesse e di non divulgare credenziali a terzi che non siano altrettanto titolati ad accedere al medesimo dispositivo o alla medesima risorsa informatica (*software* o siti che forniscono servizi di cui la Società si avvale).

C) Gestione della posta elettronica, di internet e dei *social network*

Sono disciplinate anche le regole di utilizzo della posta elettronica, con particolare attenzione alle prescrizioni volte a limitare l'utilizzo della casella postale per scopi estranei alle mansioni lavorative ovvero ad evitare che gli scambi di corrispondenza possano:

- consentire l'accesso di soggetti non autorizzati ai sistemi informatici aziendali;
- consentire la modificazione di documenti e file che vengono inoltrati a soggetti estranei al perimetro aziendale (clienti, fornitori o altri terzi).

Quanto all'utilizzo di internet, sono in particolare prescritti:

- l'obbligo di previa autorizzazione per la registrazione a servizi web che richiedano la diffusione di generalità e qualifiche professionali;

- il divieto di scaricare *software* o programmi che possono agevolare le fughe di dati;
- il divieto di utilizzare internet per scopi estranei all'attività aziendale.

I *social network*, possono essere utilizzati dal personale nel rispetto di precisi principi di comportamento, tra cui, a titolo esemplificativo:

- l'impegno a non divulgare tramite i *social network* informazioni riservate, in quanto note per lo svolgimento delle mansioni lavorative, inerenti la Società o terze parti correlate;
- l'astensione dal diffondere dati personali o sensibili di soggetti altrettanto operativi presso la Società, in assenza di espresso consenso;
- l'astensione dal tenere nei confronti della Società, dei colleghi, dei clienti, dei fornitori e dei terzi in generale, comportamenti ingiuriosi, diffamatori, denigratori, discriminatori o configuranti molestie;
- l'impegno a non pubblicare contenuti che violino il diritto d'autore.

D) Formazione e aggiornamento del personale

I protocolli in materia di sicurezza informatica sono oggetto di specifica diffusione e formazione, sia in fase di *onboarding*, sia nell'ambito di un'attività di costante aggiornamento del personale.

Gestione dei data breach

In caso di potenziale esfiltrazione di dati, sono previste quattro fasi di azione.

1) Contenimento e recupero

Al verificarsi di un potenziale *data breach*, è previsto che la priorità massima sia attribuita ad ogni azione di contenimento della violazione, in modo da limitare la diffusione illecita di dati.

Il responsabile dell'area o funzione interessata dal *data breach* deve inoltre essere tempestivamente informato, unitamente al Responsabile del trattamento e al Titolare del Trattamento.

L'informativa deve contenere le seguenti indicazioni:

- data e ora della violazione (o data e ora in cui la stessa viene rilevata);
- dettagli della violazione;
- numero di soggetti interessati;
- dettagli delle azioni di contenimento e recupero intraprese.

2) Valutazione del rischio

Il responsabile del trattamento, a seguito di segnalazione, avvia un'apposita istruttoria interna volta ad accertare cause e caratteristiche della violazione.

Gli esiti dell'indagine interna vengono compendiati in un apposito report compilato secondo le linee guida per l'effettuazione delle segnalazioni al Garante per la protezione dei dati personali.

Il report deve indicare:

- modalità con cui si è verificata la violazione;
- tipo di dati personali coinvolti;
- numero di soggetti interessati;
- individuazione dei soggetti interessati;
- grado di sensibilità dei dati violati;
- valutazione dei danni potenziali per i soggetti interessati;
- valutazione di conseguenze dell'illecito o inappropriato utilizzo dei dati oggetto di violazione;
- verifica su eventuali strumenti di presidio attivati a tutela dei dati oggetto di violazione (ad esempio anonimizzazione, crittografia o pseudonimizzazione);
- valutazione su profili di rischio di carattere reputazionale.

Sulla base dei dati rilevati, i soggetti deputati alle verifiche stabiliscono l'effettiva necessità di procedere alla segnalazione. In caso contrario, l'incidente viene in ogni caso tracciato su apposito registro.

3) Notifica della violazione all'Autorità di Controllo

Il Responsabile del trattamento, sulla base di quanto emerso in sede di valutazione del rischio, provvede entro 72 ore ad effettuare la segnalazione al Garante, secondo le procedure di legge.

4) Valutazione della violazione e risposta

Una volta risolto l'incidente, i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione valutano, anche di concerto con le funzioni competenti (come, ad esempio, la *IT*) la possibilità di revisionare procedure e presidi aziendali per prevenire la reiterazione dell'incidente.

7 SEZIONE 7: HSE E GLI ADEMPIMENTI RELATIVI A SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, della sicurezza e igiene sul lavoro	- Definizione del sistema aziendale di sicurezza (ruoli, responsabilità, deleghe) - Nomina e aggiornamento dei soggetti obbligati (Datore di Lavoro, RSPP, medico competente, RLS, dirigenti e preposti) - Predisposizione del DVR e dei documenti valutativi correlati - Nomina, revoca e verifica di idoneità delle figure interne della sicurezza - Verifica dei requisiti di competenza/formazione delle figure interne (RSPP, RLS, preposti, ecc.)	- Datore di lavoro - RSPP - Dirigenti - Preposti	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 *quinquies*) - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies*) - Reati ambientali (art. 25 *undecies*) - Reati transnazionali (L. 146/2006)
Attività di informazione e formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro	- Progettazione e aggiornamento dei programmi formativi - Erogazione, registrazione e verifica dell'efficacia della formazione e informazione obbligatoria - Tracciamento delle presenze e aggiornamenti periodici		
Gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro	- Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) - Identificazione, valutazione e aggiornamento dei rischi specifici (es. chimici, elettrici, rumore, biologico, ecc.)		

	- Adozione e verifica delle misure di prevenzione e protezione - Monitoraggio della sorveglianza sanitaria - Gestione degli infortuni
Gestione dell'emergenza e del Primo Soccorso	- Nomina e formazione degli addetti alle emergenze (antincendio, primo soccorso, evacuazione) - Redazione e aggiornamento del piano di emergenza aziendale - Esecuzione di prove di evacuazione, test antincendio, e aggiornamento procedure
Rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro	- Qualifica dei fornitori/subappaltatori in base ai requisiti di sicurezza - Verifica della documentazione (DUVRI, POS, attestati formazione, DURC) - Controlli e audit sui comportamenti dei fornitori in cantiere o presso le sedi operative
Gestione ambientale	- Gestione dell'attività di raccolta di rifiuti; - Gestione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti; - Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti.

7.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti per HSE e per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

a) **Corruzione** (art. 25)

- vengono offerti o promessi denaro o altra utilità a un soggetto che ricopre la qualifica di pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, al fine di ottenere un atto contrario ai doveri del suo ufficio (ad es. in caso di ispezione da parte di enti accertatori, ignorare eventuali inadempimenti/non conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

b) **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 25 *quinquies*)

- Vengono impiegati presso gli stabilimenti dei lavoratori cui, in sfruttamento di uno stato di bisogno, non vengono conferiti presidi di alcun tipo per poter svolgere la propria attività in sicurezza, ovvero non viene consentito di operare in ambienti salubri.

c) **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25 *septies*)

- non vengono individuate le misure di prevenzione e di protezione necessarie per evitare il verificarsi di infortuni ovvero non viene erogata la formazione per i Dipendenti.

d) **Reati ambientali** (art. 25 *undecies*)

- i rifiuti generati dall'attività aziendale non vengono correttamente smaltiti, ovvero non vengono adottati presidi per una corretta gestione delle emissioni.

7.2. Le regole generali di condotta per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Per tutti i Destinatari del Modello è vietato:

- porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*septies* del Decreto);
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente risultare rilevanti;
- rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;

- svolgere attività di lavoro e adoperare strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di strumenti aziendali;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- alterare, modificare e/o manomettere i sistemi di protezione individuale e/o sistemi di protezione installati sui macchinari/strumenti di lavoro;
- utilizzare e/o far utilizzare macchinari e/o strumenti che non siano in buono stato manutentivo o che non abbiano subito le validazioni richieste per legge, ove necessarie.

I soggetti aziendali preposti all'attuazione delle misure di sicurezza – ciascuno per le attività di sua competenza – sono tenuti ad assicurare:

a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;

b) l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) l'attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti;

d) il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

e) le attività di sorveglianza sanitaria;

f) le attività di formazione e informazione del personale;

g) le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale;

h) l'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge;

i) le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Al fine di realizzare un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro coerente, che integri al suo interno la tecnica, l'organizzazione e le condizioni del lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, Kaleon ha implementato:

1) idonei sistemi di monitoraggio e tracciamento delle attività di cui ai precedenti punti da a) ad i);

2) un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;

3) un idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati in materia di sicurezza e del medesimo modello;

4) un idoneo sistema che garantisca che le misure adottate siano di volta in volta idonee a garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello devono essere effettuati quando emergano violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

La presente Sezione della Parte Speciale prevede, conseguentemente, **l'espresso obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro ai fini sicurezza;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro ai fini sicurezza, dai dirigenti e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro ai fini sicurezza, al Servizio di Prevenzione e Protezione ed agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza le carenze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle strutture interne competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

É fatto, altresì, divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle Procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale, ovvero ad altre disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Con più particolare riferimento alla **gestione ambientale**, è fatto obbligo di rispettare le normative nazionali e locali in materia ambientale, con particolare riferimento a:

- gestione e smaltimento di rifiuti speciali e RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche);
- scarichi idrici;
- rumore e sostanze pericolose.

La Società deve operare solo se in possesso delle autorizzazioni ambientali necessarie (ad es. AUA, emissioni, stoccaggio temporaneo di rifiuti). È fatto divieto assoluto di iniziare attività senza autorizzazioni valide o con autorizzazioni scadute o incomplete.

Tutti i rifiuti (ordinari, speciali, pericolosi, RAEE) devono essere:

- correttamente identificati e classificati (codici CER);
- stoccati in aree dedicate e segnalate;
- conferiti solo a soggetti autorizzati, con formulario FIR o registro di carico/scarico;
- mai smaltiti in modo abusivo o con documentazione falsa.

7.3. Il sistema di gestione *ex* art. 30 D.lgs. 81/2008

Con riferimento all' Area a Rischio "*Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal D.lgs. 81/2008*", Kaleon ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza pienamente conforme ai requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/2008.

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

- organigramma aziendale;
- organigramma in materia di salute e sicurezza;
- Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi per ciascun sito di pertinenza;

In ogni caso, Kaleon dovrà pertanto svolgere le proprie attività secondo i seguenti principi procedurali specifici:

- impegno a definire le linee guida e le modalità organizzative del sistema di gestione per la sicurezza in conformità con gli standard internazionali (ad es. UNI ISO);

- impegno a definire e diffondere al proprio interno gli obiettivi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ("SSL") ed i relativi programmi di attuazione;
- impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottata e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società;
- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici, cancerogeni;
- vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 a ciascuno dei lavoratori nella gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza esclusiva di alcuni soggetti con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di taluni Destinatari;
- impegno a considerare il sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita a tutti i Destinatari;
- impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione, nonché al monitoraggio costante e l'adozione di azioni correttive/formative;
- impegno a garantire che ciascun Destinatario, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i propri rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS); in particolare, Kaleon definisce modalità adeguate a realizzare il coinvolgimento dei lavoratori per attuare la consultazione preventiva in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive nonché riunioni periodiche con gli stessi;
- impegno a promuovere la collaborazione con le autorità competenti (ad es., INAIL, ASL, ecc.) al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori.

Per ogni requisito di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/2008 (o "TUSL"), si procederà ad illustrare le attività svolte da Kaleon in materia.

1) L'art. 30, lett. a) e b) del D.lgs. 81/2008

L'art. 30, lett. a) e b) del TUSL prevede che il Modello possa avere una valenza esimente se è assicurato l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

- alle **attività di valutazione dei rischi** e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

Al fine di dare attuazione a tali obblighi, pertanto, il Datore di Lavoro, di concerto con il RSPP:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e al miglioramento del sistema, nonché le relative risorse, anche economiche, necessarie;
- predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.
- analizza ogni aspetto della salute e sicurezza disciplinato dal legislatore, utilizzando eventuali banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, etc.;
- individua le disposizioni normative che interessano Kaleon, sulla base dell'attività svolta presso ciascun sito di pertinenza;
- procede all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetto di tali norme applicabili all'attività svolta da Kaleon.

Con riferimento all'attività di valutazione dei rischi, il Datore di Lavoro ha provveduto alla valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza presso ciascun sito di pertinenza e, di conseguenza, alla elaborazione di un documento di valutazione dei rischi *ex* art. 28, TUSL.

Il DVR prevede anzitutto una sezione generale, nella quale sono compendiati:

- la descrizione del sito di pertinenza e delle attività ivi svolte;
- l'indicazione dei criteri e dei processi per la valutazione del rischio specifico;
- l'illustrazione degli strumenti di controllo della qualità degli ambienti di lavoro e sulla salute dei lavoratori.

Oltre alla sezione generale, sono state poi elaborate sezioni relative alla valutazione di tutti i rischi specifici individuati per ciascun sito.

2) L'art. 30, lett. c) del D.lgs. 81/2008

L'art. 30, lett. c) del TUSL concerne gli obblighi giuridici riguardanti le **attività di natura organizzativa** (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza): il comma 3 dell'art. 30 prevede infatti che *"il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico delle figure rilevanti.

Il Datore di Lavoro

Al Datore di Lavoro sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti non delegabili:

1) valutare, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari; a tal proposito, nella scelta operata, il Datore di Lavoro dovrà garantire il rispetto degli standard tecnico strutturali previsti dalla legge, ed elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi;
2) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati: per la struttura delle deleghe in materia di salute e sicurezza sul lavoro si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 2.4 della Parte Generale.

Il servizio di prevenzione e protezione (SPP)

Il Datore di Lavoro ha provveduto alla valutazione dei rischi ed alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("**RSPP**") per ciascun sito.

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro organizza il SPP all'interno dell'azienda o incarica persone o servizi esterni assicurando che i soggetti nominati siano in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del TUSL.

Il RSPP provvede a:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 del TUSL ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché organizzare le "riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi" di cui all'art. 35 del TUSL;
- fornire ai lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Il medico competente

Al fine di assolvere gli adempimenti previsti dagli artt. 38 ss. TUSL in materia di sorveglianza sanitaria è stato nominato un Medico Competente, coinvolto con le altre funzioni aziendali competenti nell'attuazione degli obblighi di sicurezza e nella valutazione dei rischi.

Il medico competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ognuno dei lavoratori sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informarli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del TUSL i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei Lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della Sorveglianza Sanitaria.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Nel rispetto dei requisiti prescritti dall'art. 47 TUSL, è stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("**RLS**").

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Appaltatori, fornitori, installatori

In particolare, con riferimento ai terzi:

- gli **appaltatori** devono: (i) garantire la propria idoneità tecnico-professionale con riferimento ai lavori da eseguire; (ii) recepire le informazioni fornite da Kaleon in merito ai rischi presenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate da Kaleon; (iii) cooperare e coordinare con Kaleon per l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e degli interventi necessari al fine di prevenire i rischi sul lavoro a cui sono esposti i soggetti coinvolti, anche indirettamente, nell'esecuzione dei lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;

- i **fornitori** devono vendere, noleggiare e concedere in uso esclusivamente strumenti ed attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti che siano conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gli **installatori**, infine, devono attenersi alle istruzioni fornite dai fabbricanti dei prodotti da installare, con particolare riferimento alle misure e agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Lavoratori

Per quanto riguarda i lavoratori, ai sensi di quanto previsto dal TUSL, ogni individuo deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

La gestione delle emergenze e primo soccorso

Kaleon è dotata di un piano di emergenza interno per ciascun sito di pertinenza.

La gestione degli appalti

Nei contratti di appalto o d'opera o di somministrazione devono osservati i principi di seguito indicati.

Il Datore di Lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o unità produttiva, in conformità ai protocolli aziendali, e sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, è chiamato a:

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

Il Datore di Lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un **Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze** ("DUVRI") nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Le riunioni periodiche di sicurezza

Il datore di lavoro indice almeno annualmente la riunione periodica di cui all'art. 35 TUSL per discutere, *inter alia*:

a) del documento di valutazione dei rischi;

b) dell'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;

c) dei criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

d) dei programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Viene redatto un apposito verbale, che rimane a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

3) L'art. 30 lett. d) del D.lgs. 81/2008

L'art. 30 lett. d) del TUSL prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo alle attività di sorveglianza sanitaria.

In particolare, Kaleon, in ossequio alle disposizioni di legge, ha nominato dei medici competenti per i casi previsti dall'art. 41 (sorveglianza sanitaria) del TUSL e a questi sono assegnati i compiti in materia di sorveglianza sanitaria.

Il medico competente:

- collabora alla valutazione dei rischi, alla predisposizione dell'attuazione delle misure, all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, per la parte di sua competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso (art. 25 c. 1 lett. a) TUSL);
- istituisce, aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria (art. 25 c. 1 lett. c) TUSL);
- effettua le visite mediche previste dal TUSL (art. 41, comma 2 TUSL). È oggetto di verifica la circostanza che il Datore di Lavoro e i lavoratori abbiano ricevuto copia scritta del giudizio dal medico competente (art. 41, comma 6-*bis* TUSL);

Il Datore di Lavoro o dirigente/i vigilano in ogni caso affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità (art. 18 lett. bb) TUSL).

4) L'art. 30 lett. e) del D.lgs. 81/2001

L'art. 30 lett. e) del TUSL prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo alle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

Informazione

L'informazione che Kaleon trasmette ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema SSL adottato da Kaleon;
- il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato da Kaleon, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale di loro pertinenza.

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

- rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del Decreto;
- protocolli che riguardano il primo soccorso, le misure antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: nominativi del RSPP, del medico competente e degli altri soggetti di riferimento.

In merito alle attività di sicurezza che determinano l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, i RLS sono consultati preventivamente e tempestivamente. Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

Formazione

Kaleon fornisce adeguata formazione a tutti i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro e il contenuto della stessa, secondo le previsioni del TUSL, è facilmente comprensibile e consente di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito Kaleon assicura che:

- la formazione sia adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei lavoratori è in concreto assegnato. I lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti ricevono formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- ognuno dei lavoratori sia sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalla normativa di legge quali, ad esempio quelle in materia di: (a) uso delle attrezzature di lavoro; (b) uso dei dispositivi di protezione individuale; (c) movimentazione manuale di carichi; (d) uso dei videoterminali; (e) segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora e su ogni altro argomento che, di volta in volta, venga considerato necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di SSL;
- ogni dirigente ed ogni preposto, nonché gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza, ricevano un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di SSL;
- siano effettuate periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze).

La formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento. Di tutta l'attività di formazione sopra descritta, deve essere data in ogni caso evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

5) L'art. 30 lett. g) del D.lgs. 81/2008

L'art. 30 lett. g) del TUS prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

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

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal medico competente;
- il Documento di Valutazione dei Rischi in cui è indicata la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento;

Kaleon è altresì chiamata ad assicurare che:

- il RSPP e il medico competente, incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, nonché eventuali dirigenti, vengano nominati formalmente;

- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal medico competente e, eventualmente, dal RSPP;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- venga conservata la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori e/o produttori;
- venga conservata ogni procedura adottata da Kaleon per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di cui al precedente paragrafo (Informazione, formazione ed addestramento) venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV.

6) L'art. 30 lett. f) e h) del D.lgs. 81/2008

L'art. 30 lett. f) e h) del TUSL prevede, inoltre, che il Modello deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo:

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Kaleon, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso. A tale scopo la Società:

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

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

- risultati delle verifiche interne ed esterne;
- lo stato delle azioni correttive e preventive intraprese;
- le azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati;
- i cambiamenti di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali e per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute;
- circostanze rilevanti emerse nel corso delle "riunioni periodiche" di cui all'art. 35 del TUSL.

Gli esiti di tale attività di riesame, in un'ottica di costante miglioramento del sistema di SSL adottato da Kaleon, potranno determinare delle variazioni a: (a) politiche e pianificazione degli obiettivi di cui ai precedenti paragrafi; (b) struttura organizzativa adottata da Kaleon in tema di salute e sicurezza; (c) ogni altro elemento rilevante del sistema di gestione SSL. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

7.4. Le regole generali di condotta nella Gestione Ambientale

La Società impone a tutti i Destinatari l'obbligo di:

- osservare i dettami previsti da leggi e regolamenti in materia ambientale;
- osservare le politiche e i protocolli che disciplinano l'attività aziendale, con riferimento, in particolare, a quanto regolamentato dal Modello;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- segnalare tempestivamente all'organo amministrativo eventuali situazioni di pericolo e di rischio per l'ambiente, ovvero situazioni di emergenza ambientale;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società in materia di tutela ambientale;
- conservare tutta la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale prevista da norme di legge o da autorizzazioni amministrative.

Ai Destinatari è fatto altresì espresso divieto, in particolare, di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero.

8 SEZIONE 8: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Selezione e assunzione del personale	- Gestione del processo di selezione del personale, inclusa la raccolta delle candidature e il reclutamento dei candidati - Stipula, modifica, rinnovo dei contratti di lavoro; - Definizione della politica retributiva del personale.	- HR Manager - Direttore Operativo - Direzione Aziendale - Funzione Amministrazione, Contabilità e Finanza	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Reati societari (art. 25 *ter*) - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 *quinquies*) - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies*) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 *octies* 1) - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*) - Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*)
Gestione amministrativa e contabile del personale	- Definizione degli obiettivi e valutazione delle *performance* del personale; - Formulazione delle proposte di avanzamento di carriera e/o dei corrispettivi variabili; - Gestione del processo di *salary* review; - Rilevazione di presenze, straordinari, permessi e ferie del personale dipendente; - Elaborazione degli stipendi e/o dei compensi e tutte le spettanze da liquidare ai dipendenti; - Calcolo dei contributi e trattenute fiscali inerenti i corrispettivi; - Gestione dei *benefit* aziendali; - Gestione trasferte, anticipi, rimborsi spese.		
Formazione del personale	- Monitoraggio e gestione delle attività di		

	formazione e aggiornamento.	- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*)

8.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione delle Risorse Umane

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

a) **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24)

- viene simulano illecitamente lo svolgimento di formazione finanziata in favore dei dipendenti della Società, al fine di ottenere finanziamenti non dovuti.

b) **Corruzione e traffico di influenze illecite** (art. 25)

- tra i vari candidati per una posizione lavorativa all'interno della Società, viene selezionato in maniera impropria o arbitraria/soggettiva un candidato vicino o collegato a soggetti pubblici o a loro intermediari, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.

c) **Delitti contro la libertà individuale** (art. 25 *quinquies*).

- La Società stipula un contratto di somministrazione di manodopera con un'agenzia interinale che adotta garanzie, tutele e retribuzione inferiori a quanto previsto dai Contratti Collettivi di settore.

d) **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25 *septies*)

- un lavoratore appena assunto, non adeguatamente formato sui rischi specifici della mansione o dell'ambiente di lavoro, subisce (o causa) un infortunio.

e) **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies*)

- vengono assunti lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto (e del quale non sia stato richiesto nei termini di legge il rinnovo), revocato o annullato.

8.2. Le regole generali di condotta nella Gestione delle Risorse Umane

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare rigorosamente la normativa vigente in materia di lavoro, previdenza, sicurezza sul lavoro, immigrazione, pari opportunità, lavoro minorile, privacy e trattamento dei dati personali, nonché i contratti collettivi nazionali applicabili, il Codice Etico e le politiche aziendali in ambito HR;

- adottare criteri oggettivi, trasparenti e documentabili nei processi di selezione e assunzione del personale, assicurando la parità di trattamento e l'assenza di discriminazioni di qualsiasi natura;
- operare nel rispetto del principio di imparzialità, evitando favoritismi, conflitti di interesse, pressioni esterne o pratiche che possano compromettere la correttezza delle decisioni assunzionali e gestionali;
- tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati personali acquisiti in qualunque fase del rapporto di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati;
- garantire la corretta gestione amministrativa e contabile del personale, assicurando che ogni operazione sia giustificata, documentata, tracciabile e coerente con gli obblighi contrattuali e normativi;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa generare falsificazioni, omissioni o irregolarità nella registrazione delle presenze, nella gestione delle retribuzioni o nei flussi contributivi;
- promuovere e sostenere lo sviluppo delle competenze del personale, assicurando che le attività formative siano coerenti con i fabbisogni aziendali, trasparenti nella selezione dei partecipanti e correttamente documentate;
- utilizzare le risorse destinate alla formazione in modo efficace, efficiente e conforme alle finalità previste, evitando sprechi o usi impropri di fondi pubblici o privati eventualmente destinati a tale scopo;
- adottare un comportamento improntato a correttezza, responsabilità e professionalità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, contribuendo alla costruzione di un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e collaborativo;
- ripudiare qualsiasi forma di sfruttamento del personale e violazione dei diritti individuali e contrattuali dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di soggetti terzi operanti con la stessa;
- creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti;
- astenersi dall'instaurare rapporti con soggetti sui quali incombe il sospetto di operare nell'orbita di associazioni o gruppi criminosi, o con soggetti che si mostrino reticenti nel fornire tutte le informazioni necessarie ai fini di una trasparente conoscenza del loro passato professionale;
- collaborare attivamente con gli organi di controllo interni e/o esterni, fornendo informazioni veritiere e complete, e segnalando tempestivamente eventuali anomalie, criticità o violazioni rilevate nell'ambito delle attività HR.

8.3. I protocolli di condotta specifici

La gestione delle Risorse Umane è affidata alla **Funzione e Direzione HR** e alla **Direzione Operativa**.

Di seguito si riportano le principali prassi a presidio delle attività sensibili nel processo di gestione del personale.

Selezione e assunzione del personale

La ricerca dei candidati ad una specifica posizione lavorativa è demandata alla **Funzione e Direzione HR**, in persona dell'HR Manager, che raccoglie le richieste di assunzione pervenute dalla Direzione aziendale o dalla Direzione operativa, collaborando con i singoli Reparti/Settori aziendali interessati per identificare le caratteristiche e competenze necessarie

La **Funzione HR** oltre che di canali interni (sito job aziendale e autocandidature) si avvale anche di società esterne di selezione, esclusivamente per la raccolta e l'individuazione dei profili necessari per la ricerca specifica; mentre la fase di assunzione e onboarding viene svolta sempre in maniera diretta e indipendente dall'azienda. Non si procede, pertanto, all'assunzione di personale mediante pratiche di somministrazione.

La selezione e reclutamento nel suo complesso viene effettuata a cura della **Funzione HR**, di concerto con la Funzione/Area interessata nel processo di *recruiting*

La maggior parte delle assunzioni riguarda mansioni stagionali: pertanto, in via principale le selezioni culminano con la stipula di un contratto a tempo determinato.

Il processo di selezione comporta la verifica del candidato anche dal punto di vista reputazionale, ove possibile, richiedendo una lettera di referenza.

Per quanto riguarda l'assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette, la selezione avviene sulle candidature trasmesse dai centri per l'impiego o dagli enti territoriali con cui Kaleon collabora.

L'approvazione della candidatura, sulla base delle indicazioni ricevute dalla **Funzione e Direzione HR** e dal referente della Funzione interessata, viene infine assunta e condivisa col **Direttore Operativo**.

La conclusione del contratto di lavoro con la risorsa selezionata è in ogni caso subordinata all'acquisizione e alla verifica:

- di tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti amministrativi e fiscali connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro;
- di tutta la documentazione relativa al regolare permesso di soggiorno del dipendente nel territorio dello Stato, in caso di assunzione di lavoratore straniero.

Tutta la documentazione acquisita per la conclusione del contratto di lavoro deve inoltre essere conservata presso la **Funzione HR**.

Gestione del personale

Per quanto attiene alla gestione del personale assunto, in seguito all'inserimento in organico, si procede:

- alla consegna del badge personale e della dotazione prevista per la mansione svolta a cura della **Funzione HR** e del Responsabile della Funzione specifica interessata dall'assunzione;

- alla formazione prevista per la specifica mansione di concerto con la Funzione HSE/SPP;
- alla definizione degli orari e luogo di lavoro con il Settore/Area di appartenenza e al Direttore Operativo, controllo ed elaborazione presenze su software INAZ e stipendi con Payroll software TeamSystem in outsourcing e gestione di assenze, permessi e festività.

Cessazione del rapporto di lavoro

Con riferimento alla cessazione del rapporto di lavoro, Il protocollo adottato da Kaleon prevede il coinvolgimento delle principali funzioni interessate, ossia la **Funzione e Direzione HR** e il **Direttore Operativo**.

L'avvio del processo di cessazione del rapporto di lavoro prevede che la **Funzione HR** si coordini con i Responsabili dei reparti e della gestione dei beni e strumenti aziendali per il recupero degli stessi ed altresì verifichi eventuali spettanze economiche dell'azienda per eventuali trattenute.

Inoltre, è previsto che con la cessazione del rapporto di lavoro tutti i diritti di accesso ai sistemi informatici o a locali aziendali, indirizzi @-mail, procure legali e altre autorizzazioni concesse al lavoratore vengano revocate entro l'ultimo giorno lavorativo del soggetto interessato.

Sono in ogni caso applicabili alla presente Sezione anche i protocolli in tema di gestione del sistema informatico richiamati nella Sezione 6 della presente Parte Speciale.

9 SEZIONE 9: GESTIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Gestione e conservazione di beni mobili e immobili di interesse culturale **Operazioni di compravendita e di ricezione di beni mobili e immobili di interesse culturale** **Gestione di beni mobili e immobili di interesse culturale nell'interesse di terzi** **Selezione di fornitori e consulenti per servizi di restauro e movimentazione di beni di interesse culturale**	- Inventariazione, catalogazione e aggiornamento dei registri - Valutazione dello stato di conservazione e necessità di interventi di manutenzione e restauro - Gestione della sicurezza fisica dei beni - Valutazione economica dei beni - Verifica della provenienza e della titolarità - Selezione di eventuali intermediari o consulenti - Redazione e stipula di contratti di acquisizione o cessione - Accettazione di donazioni o lasciti - Affidamento dell'incarico e definizione del mandato - Custodia e movimentazione per conto terzi - Gestione degli aspetti assicurativi - Valutazione delle offerte - Verifica dei requisiti professionali - Verifica dell'esecuzione del contratto e collaudo e valutazione finale	- CdA - Responsabile Collezioni Artistiche - Marketing e Comunicazione - Amministrazione, Contabilità e Finanza	- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, fronde informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24) - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*) - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25) - Reati societari (art. 25 *ter*) - Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 *quater*) - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies*) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies*) - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25 *octies* 1) - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*) -

Gestione del patrimonio culturale e museale in occasione di eventi	- Valutazione dei rischi - Movimentazione straordinaria dei beni per esposizioni - Gestione dei flussi di visitatori - Gestione aspetti assicurativi

9.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione del Patrimonio Culturale

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

a) **Esportazione illecita di beni culturali** (art. 25 *septiesdecies*)

- un'opera viene prestata per una mostra all'estero, ma per rispettare le tempistiche si decide di avviare la spedizione senza attendere l'autorizzazione formale della Soprintendenza o senza le certificazioni richieste.

b) **Ricettazione di beni culturali** (art. 25 *septiesdecies*)

- acquisto di un'opera d'arte da un collezionista privato a fini espositivi che emerge essere oggetto di un furto avvenuto anni prima in un piccolo museo locale.

9.2. Le regole generali di condotta nella Gestione del Patrimonio Culturale

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- adottare tutte le misure necessarie a garantire l'integrità, la sicurezza, la conservazione e la corretta gestione dei beni culturali in qualunque modo detenuti, gestiti, movimentati o esposti dalla Società;
- rispettare rigorosamente la normativa vigente a tutela del patrimonio culturale (Codice dei Beni Culturali) e delle prescrizioni impartite da Soprintendenze Archeologia Belle Arti e Paesaggio ed enti competenti;
- verificare la provenienza di qualsiasi oggetto o esemplare prima di procedere all'acquisto, dono, prestito, lascito o scambio ed astenersi dall'acquisirlo se non si ha la certezza dell'esistenza di un valido titolo di proprietà;
- documentare e registrare tutte le operazioni inerenti i beni culturali secondo le procedure interne;
- segnalare tempestivamente secondo le procedure aziendali ogni danneggiamento, sottrazione, perdita o sinistro relativo a beni culturali;
- registrare ogni bene culturale nel sistema di catalogazione aziendale.

È, inoltre, fatto divieto di:

- porre in essere operazioni di acquisizione, donazione, permuta, esposizione, prestito, movimentazione o detenzione di beni culturali privi di idonea documentazione attestante la loro lecita provenienza;
- procedere a movimentazioni non autorizzate, prive di adeguata copertura assicurativa o potenzialmente idonee a esporre il bene a rischi di danneggiamento o sottrazione;
- alterare, distruggere, disperdere o falsificare documentazione relativa alla provenienza, allo stato di conservazione, alle movimentazioni o al valore del bene;
- affidare incarichi a soggetti privi delle specifiche qualificazioni professionali richieste o che non forniscano adeguata documentazione sulla liceità dei beni coinvolti;
- nelle operazioni che coinvolgono beni culturali, richiedere o accettare utilità personali, omaggi non simbolici o altri vantaggi che possano influenzare indebitamente la gestione del bene o la scelta di fornitori, curatori o gallerie;
- porre in essere qualsiasi condotta, anche solo colposa, idonea a cagionare danneggiamento, deterioramento o dispersione del bene culturale;
- esportare, anche temporaneamente, beni culturali senza le necessarie autorizzazioni doganali e delle Autorità competenti.

9.3. I protocolli di condotta specifici

Gestione e conservazione di beni mobili e immobili di interesse culturale

Nell'ottica di garantire la tutela, la conservazione e la salvaguardia dei beni, la Società ha adottato i seguenti presidi al fine di assicurare interventi tempestivi e adeguati in funzione delle priorità e delle esigenze aziendali:

- **Monitoraggio e valutazione dello stato dei beni di interesse culturale**: il Responsabile delle collezioni artistiche verifica costantemente lo stato di conservazione dei beni per individuare eventuali danni, derivanti sia dalle condizioni ambientali sia dal passaggio dei visitatori.
- **Pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**: il Responsabile delle collezioni artistiche definisce di concerto con l'organo amministrativo e con la direzione aziendale le priorità e le modalità degli interventi necessari.

Con specifico riferimento alla gestione dei sinistri, la Società ha in essere una prassi *ad hoc* che prevede:

- **Notifica al Responsabile delle Collezioni Artistiche**

  Il Responsabile delle Collezioni Artistiche deve essere informato senza indugio dell'evento e deve recarsi tempestivamente sul luogo del sinistro per avviare le verifiche preliminari.

- **Documentazione dell'accaduto**

Deve essere effettuata un'accurata raccolta delle evidenze, mediante acquisizione di fotografie dettagliate del danno e, ove disponibili, dei filmati delle telecamere di sorveglianza, al fine di supportare l'istruttoria interna.

- **Messa in sicurezza dell'opera**

  L'opera coinvolta deve essere immediatamente rimossa dal percorso di visita e trasferita in un'area sicura, adeguatamente protetta, per prevenire ulteriori danneggiamenti o rischi di compromissione.

- **Verifica delle condizioni del bene**

  Deve essere compilata un'apposita scheda interna riportante lo stato aggiornato dell'opera, con descrizione puntuale delle variazioni riscontrate rispetto alla condizione precedente al sinistro.

- **Intervento del restauratore**

  Deve essere contattato un restauratore specializzato, competente per la tipologia dell'opera, affinché effettui una valutazione tecnica del danno e rediga un preventivo dettagliato degli interventi di ripristino necessari.

- **Comunicazioni obbligatorie**

  La Proprietà, l'artista (ove applicabile) e la compagnia assicurativa devono essere informati formalmente dell'evento, secondo le modalità previste dalla normativa e dai contratti assicurativi in essere.

Operazioni di compravendita e di ricezione di beni mobili e immobili di interesse culturale

La società adotta prassi specifiche per garantire la tracciabilità dei beni e verificare la loro lecita provenienza, in modo da prevenire rischi connessi a possibili violazioni normative.

Le misure operative variano in funzione della modalità di acquisizione.

- **Donazioni**
  Per ogni bene acquisito tramite donazione, la Società richiede al donatore la sottoscrizione di una dichiarazione attestante la legittima provenienza dell'oggetto.

  L'accettazione del bene e la sua registrazione nelle collezioni sono consentite esclusivamente a seguito della raccolta della dichiarazione formale.

- **Importazioni**
  Le opere oggetto di importazione devono essere corredate della documentazione doganale obbligatoria, inclusa la licenza necessaria allo sdoganamento.

  L'intero processo è affidato a società specializzate che assicurano la conformità della documentazione e il corretto svolgimento delle operazioni di trasporto e gestione doganale.

- **Reperti Archeologici**

In caso di esposizione di reperti archeologici, la Società provvede obbligatoriamente alla loro assicurazione, sia per il trasporto sia per la permanenza in sede, sulla base del valore determinato dalla Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio competente.

Tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza impartite dagli enti competenti vengono rispettate integralmente.

- **Nuove acquisizioni o affitti di immobili**

  Quando la Società acquisisce o prende in locazione un immobile contenente beni o collezioni, viene effettuata una verifica preliminare dei beni conservati e al fine di escludere la presenza di oggetti di illecita provenienza, viene richiesto al locatore una dichiarazione formale che attesti la lecita provenienza dei beni presenti. Viene inoltre richiesta al locatore di segnalare eventuali beni mobili notificati e di fornire tutta la documentazione attinente. Viene inoltre richiesto al locatore di consegnare una lista completa dei beni mobili dati in locazione con relativa descrizione e fotografia

- **Prestiti**
  Per i prestiti provenienti da musei o gallerie, è richiesta la presentazione di un progetto scientifico da parte del Direttore dell'istituzione prestatore.

  La Società garantisce che gli spazi espositivi soddisfino i requisiti tecnici e di sicurezza richiesti e che sia attivata la copertura assicurativa necessaria.

  Per i rapporti con gallerie private, la Società si avvale di curatori esterni qualificati.

Gestione del patrimonio culturale e museale in occasione di eventi

Il Responsabile delle collezioni artistiche – di concerto con la direzione aziendale – cura e sovraintendere l'organizzazione di mostre ed esposizioni nei locali gestiti dalla Società.

Per gli aspetti relativi alla selezione e alla qualifica dei fornitori coinvolti nell'organizzazione di eventi si rinvia alla Sezione 5 della presente Parte Speciale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con specifico riferimento ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio), si rinvia alla Sezione 2 della presente Parte Speciale.

Selezione e qualifica dei fornitori

Per gli aspetti relativi alla selezione e alla qualifica dei fornitori si rinvia alla Sezione 5 della presente Parte Speciale.

Con specifico riferimento alle attività di restauro, la Società – non essendo dotata di restauratori interni – si affida a specialisti accreditati — per dipinti, sculture nei giardini, elementi lignei e altre tipologie — in funzione della varietà e della complessità delle collezioni.

9.4. Le procedure specifiche

Al fine di prevenire o ridurre al minimo il rischio di commissione delle fattispecie di reato rilevanti nello svolgimento delle attività sensibili, la Società ha adottato delle procedure specifiche che costituiscono parte integrante del presente Modello e a cui si fa integralmente rinvio.

In particolare, la Società ha adottato una **procedura di tutela e valorizzazione del patrimonio storico e artistico** che disciplina:

- il controllo costante dello stato di conservazione, attraverso un sistema programmato di monitoraggio e delle manutenzioni cicliche tese alla sua conservazione;
- le modalità di manutenzione dei beni rientranti nel patrimonio storico e artistico;
- la catalogazione dei beni rientranti nel patrimonio storico e artistico, anche tramite apposito *hub* digitale.

Inoltre, Kaleon ha adottato e reso pubblico un **regolamento** che definisce le regole di comportamento per la visita ai siti di interesse storico-artistico gestiti dalla Società, con specifico riferimento alla tutela del patrimonio culturale.

10 SEZIONE 10: GESTIONE DELLA FLORA E DELLA FAUNA

PROCESSI	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONE COINVOLTA	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI
Introduzione e mantenimento presso i siti di pertinenza di fauna selvatica protetta	- Censimento delle specie animali presenti nei siti di pertinenza; - Verifica sull'appartenenza degli esemplari a categorie protette; - Comunicazioni alle autorità competenti e predisposizione della documentazione necessaria.	- Consiglio di Amministrazione - Direzione operativa; - Responsabile faunistica	- Reati ambientali (art. 25 *undecies*); - Delitti contro gli animali (art. 25 *noviesdecies*); - Corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25).
Introduzione e mantenimento presso i siti di pertinenza di flora protetta	- Censimento delle specie floreali e arboree presenti nei siti di pertinenza; - Verifica sull'appartenenza degli esemplari a categorie protette; - Comunicazioni alle autorità competenti e predisposizione della documentazione necessaria;		
Gestione delle condizioni di vita della flora e della fauna presso i siti di pertinenza	- Cura delle specie animali presenti nei siti di pertinenza; - Cura delle specie floreali e arboree presso i siti di pertinenza; - Comunicazioni con le autorità competenti in merito a nascite e decessi di specie animali protette;		
Gestione delle autorizzazioni per le esposizioni	- Adempimenti amministrativi per l'adeguamento dei siti di pertinenza		

faunistiche al pubblico	all'esposizione di fauna al pubblico		

10.1. Alcuni esempi dei Reati Presupposto rilevanti nella Gestione della flora e della fauna

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, alcune delle potenziali condotte penalmente rilevanti che potrebbero verificarsi in relazione alle Aree di rischio sopra menzionate:

a) **Reati ambientali** (art. 25 *undecies*)

- Vengono introdotti ed esposti presso i siti aperti al pubblico esemplari di animali appartenenti alle specie rientranti negli allegati del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, senza la documentazione prescritta dalla normativa di settore.

b) **Delitti contro gli animali** (art. 25 *noviesdecies*)

- Gli esemplari detenuti presso i siti aperti al pubblico vengono sottoposti a violenze affinché tengano determinati comportamenti indotti durante gli accessi dei visitatori.

10.2. Le regole generali di condotta nella gestione della flora e della fauna

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare rigorosamente la normativa vigente in materia ambientale e in materia di salute e benessere animale, nonché il Codice Etico e le politiche aziendali in ambito ambientale e faunistico;
- adottare un sistema di censimento periodico degli esemplari di specie animali e delle essenze arboree presso i siti di pertinenza, in modo da poter tracciare la flora e la fauna presenti in ciascuna sede;
- operare nel rispetto della salute della fauna presente nei siti di pertinenza, fornendo alla stessa le migliori condizioni di vita possibili in conformità alla normativa vigente;
- evitare di sottoporre la fauna presente presso i siti di pertinenza ad attività e comportamenti che possano cagionare pregiudizi alla salute di ciascun esemplare;
- garantire la tempestiva segnalazione alle autorità competenti riguardo l'introduzione o il rinvenimento, presso i siti di pertinenza, di flora o fauna rientrante nelle specie contemplate dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, nonché ogni altra comunicazione alle autorità competenti richiesta dalla normativa vigente;
- garantire che la detenzione di esemplari protetti non pregiudichi lo stato di conservazione della specie dell'esemplare interessato;
- assicurare la corretta marcatura delle specie animali per cui tale pratica è richiesta e la predisposizione di tutta la documentazione necessaria agli adempimenti previsti dalla normativa di tutela delle specie protette;

- astenersi da qualsiasi condotta di commercio illecito di specie animali o vegetali protette, ivi comprese le pratiche di importazione ed esportazione;
- assicurare che tutti i luoghi di detenzione ed esposizione al pubblico di specie animali siano dotati di apposita autorizzazione prescritta dalla normativa vigente, ovvero beneficino di apposita esenzione.

I protocolli di condotta specifici

Di seguito sono riportati i protocolli di condotta posti a presidio per le aree ritenute sensibili in relazione ai processi considerati.

Censimento delle specie animali presso i siti di pertinenza

Presso tutti i siti di pertinenza in cui sono detenuti esemplari di animali selvatici il responsabile della faunistica esegue, con cadenza annuale, un censimento di tutte le specie detenute.

In caso di variazioni relative ad esemplari protetti, le risultanze del processo di censimento vengono comunicate alle autorità competenti per gli opportuni adempimenti.

L'eventuale rinvenimento di esemplari protetti non censiti deve essere tempestivamente segnalato alle autorità competenti. A tale evento deve conseguire altresì l'avvio di tutte le pratiche necessarie per la marcatura degli esemplari, per la loro regolare denuncia e la successiva detenzione.

Censimento delle specie vegetali presso i siti di pertinenza

Presso tutti i siti di pertinenza la Società esegue, mediante l'intervento di un esperto incaricato, con cadenza annuale un censimento delle specie vegetali detenute.

In caso di variazioni relative ad esemplari protetti, le risultanze del processo di censimento vengono comunicate alle autorità competenti per gli opportuni adempimenti.

L'eventuale rinvenimento di esemplari protetti non censiti deve essere tempestivamente segnalato alle autorità competenti. A tale evento deve conseguire altresì l'avvio di tutte le pratiche necessarie per la regolare denuncia degli esemplari e la successiva detenzione.

Gestione delle condizioni di vita della fauna presso i siti di pertinenza

Il personale dedicato alla cura degli esemplari animali deve essere adeguatamente formato per le mansioni di competenza, soprattutto per quanto attiene alle pratiche di trattamento e primo soccorso secondo le peculiarità di ciascuna specie.

Il responsabile della faunistica provvede, con cadenza almeno semestrale e in ogni caso con controlli a campione, a verificare lo stato di igiene e salute di ciascun esemplare detenuto presso i siti di pertinenza.

Qualora le verifiche portino a riscontrare delle non conformità, il responsabile della faunistica provvede ad informare tempestivamente il Direttore operativo, il quale a sua volta provvede, se del caso, alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Il responsabile della faunistica assicura inoltre che ciascun esemplare detenuto in cattività disponga di attrezzature per la detenzione di dimensioni adeguate e, in ogni caso, rispondenti agli standard della normativa di settore.

Gestione delle condizioni di vita della flora presso i siti di pertinenza

Tramite un esperto incaricato, la Società verifica periodicamente la conservazione e la cura delle specie vegetali protette detenute presso i siti di pertinenza.

L'eventuale riscontro di non conformità deve essere oggetto di tempestiva segnalazione al Direttore operativo che, qualora risulti necessario in forza di previsioni di legge, provvede a sua volta ad informare di quanto rilevato le autorità competenti.

Il personale dedicato alla cura del verde e delle specie vegetali deve essere adeguatamente selezionato sulla base di competenze appropriate e formato per la cura degli esemplari in base alle specifiche esigenze connesse alle specie interessate.

Gestione di autorizzazioni, licenze ed esenzioni per i siti di pertinenza

La detenzione di specie animali presso i siti di pertinenza deve essere subordinata alla previa verifica dei requisiti per l'ottenimento di autorizzazioni all'esposizione al pubblico (es. autorizzazione per i giardini zoologici) ovvero dei requisiti per l'esenzione dal titolo autorizzativo.

Nel caso in cui sorga la necessità di detenere specie animali presso siti non autorizzati, il Direttore operativo valuta, di concerto con il responsabile faunistico, l'avvio degli *iter* amministrativi per ottenere le autorizzazioni per la detenzione ed esposizione al pubblico di esemplari animali, ovvero la relativa esenzione.