
**Modello di
Gestione e Organizzazione di
GSO – Gestione Servizi per l’Ortopedia**

INDICE

1. PREMESSA – aspetti generali.....	3
1.1. Il quadro normativo di riferimento	3
1.2. Le Linee guida di Confindustria e FISM.....	4
1.3. Funzione e scopo del modello di organizzazione e gestione.....	5
2. Struttura del Modello e Protocolli generali	6
2.1. Struttura e metodologia di redazione del documento	6
2.2. Lo schema di controllo interno.....	7
2.3. Approvazione e adozione del Modello	8
2.4. Codice Etico	9
2.5. Sistema Disciplinare Sanzionatorio	9
2.6. Linee di condotta	10
3. IL MODELLO DI BUSINESS DELLA GSO	11
3.1. Premessa	11
3.1.1. Ragione sociale.....	11
3.1.2. La mission di GSO	11
3.2. Struttura organizzativa.....	11
3.3. Organo amministrativo	12
4. MAPPATURA OGGETTIVA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO	12
4.1. Mappatura oggettiva dei macroprocessi.....	12
4.2. Mappatura oggettiva delle attività a rischio (attività sensibili)	13
Reati rilevanti.....	13
Reati non rilevanti	13
Reati marginali.....	14
5. MAPPATURA NORMATIVA INTERNA E REGOLE COMPORTAMENTALI.....	15
5.1. I protocolli specifici per le attività considerabili a rischio	16
6. UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE (art. 6 comma 2, lett. c) del D.lgs. 231/2001).....	17
7. COMITATO DI PREVENZIONE E SORVEGLIANZA	18
7.1. Ruolo e funzionamento.....	18
7.2. Flussi informativi riguardanti il Comitato di prevenzione e sorveglianza (reporting)	19
8. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO.....	20
Documentazione allegata e di riferimento	21

1. PREMESSA – aspetti generali

Il presente documento, integrato dagli allegati più avanti richiamati, esprime i contenuti costitutivi del Modello di organizzazione e gestione predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, dalla società scientifica GSO-Società Italiana di Ortopedia e Traumatologia (di seguito GSO).

La predisposizione del presente Modello si colloca nell'ambito della debita ed opportuna azione preventiva, conforme ai dettami legislativi, volta a rendere operanti le condizioni esimenti, più avanti definite, determinative dell'inapplicabilità delle sanzioni di cui al Decreto citato, di seguito riportate.

Questo Modello di organizzazione e gestione, che, come detto, identifica nel suo complesso lo strumento protettivo istituito dalla Società in ottemperanza al decreto n. 231/2001, **si inserisce nel contesto del generale sistema dei controlli interni predisposto dalla GSO volto a garantire efficacia ed efficienza delle attività operative, affidabilità delle informazioni e del reporting economico finanziario, conformità a leggi e regolamenti (esterni ed interni).**

1.1. Il quadro normativo di riferimento

Il D.Lgs. n. 231/2001 disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

In particolare regola, ai fini predetti, la possibilità che all'interno delle società siano commessi i reati tipici avversi alla Pubblica Amministrazione, nonché quelli societari, sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicale) che da operatori sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

Affinché possa concretizzarsi l'ipotesi di responsabilità amministrativa, ai sensi del decreto, è strettamente necessario che il reato stesso sia commesso nell'interesse della società o a suo vantaggio. In ogni modo, peraltro, la società, in virtù di normativa espressa (art. 6), **non risponde** del reato se prova che:

- l'Organo Amministrativo ha adottato, prima della commissione del reato, "Modelli di organizzazione e gestione" riconosciuti idonei a prevenire i reati ed ha affidato la vigilanza su tali modelli ad un "Organismo di Vigilanza" appositamente costituito;
- le persone colpevoli hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione all'uopo predisposti;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo appositamente istituito (che, nel presente caso, è dato dal Comitato di prevenzione e sorveglianza).

La disciplina in esame si applica solo nel caso di commissione dei precisati reati specificamente indicati dal decreto e non è genericamente riferibile a qualsivoglia fattispecie criminosa, pur avente le sopra accennate caratterizzazioni finalistiche (vantaggio-interesse).

E' ovvio, poi, che a prescindere dall'eventuale responsabilità amministrativa della Società, chiunque commetta uno dei reati rilevanti sarà, comunque, perseguibile penalmente per la condotta illecita che ha posto in essere.

L'art. 9 del Decreto individua, al comma 1, le sanzioni che possono essere comminate alla Società, che sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni interdittive specificate, invece, al comma 2 dello stesso articolo sono:

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

È, dunque, in ragione del riferito accostamento tematico a livello legislativo, che il presente Modello presenta, talora, opportuni riferimenti al versante dei controlli finanziari.

1.2. Le Linee guida di Confindustria e FISM

Il 7 marzo 2002 (aggiornate il 31 marzo 2008), CONFINDUSTRIA ha emanato le "LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001", documento al quale il presente Modello è rilevantemente conforme visto il numero e la ampiezza di tipologie di aziende cui si rivolge.

Il documento stesso si articola in due parti: nella prima viene rappresentato un quadro generale del decreto legislativo; nella seconda, invece, sono proposte vere e proprie linee guida e principi da seguire in concreto per la costruzione (o adeguamento) dei Modelli organizzativi e di gestione.

In esso si osserva che, data l'ampiezza delle tipologie di enti presenti nella realtà associativa della Confindustria e la varietà di strutture organizzative da questi di volta in volta adottate in dipendenza sia delle dimensioni che del diverso mercato geografico o economico in cui essi operano, non si possono fornire riferimenti puntuali in tema di modelli organizzativi e funzionali, se non sul piano metodologico.

Le Linee Guida mirano pertanto a provvedere concrete indicazioni su come realizzare tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative.

Comunque allo scopo di offrire un aiuto concreto alle imprese ed associazioni nella elaborazione dei modelli e nella individuazione di un organo di controllo, le Linee Guida di Confindustria contengono una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal D.Lgs. n. 231/2001.

Allo stesso modo sono state recepite e rielaborate le Linee Guida pubblicate da FISM (Federazione italiana delle società medico-scientifiche) che suggeriscono ipotesi di corretta gestione dell'attività di Provider accreditato e per la realizzazione dei contratti operativi.

Le Linee Guida svolgono quindi un importante ruolo ispiratore nella costruzione del modello e dell'organismo di controllo con i relativi compiti da parte del singolo ente, il quale però, per meglio perseguire il fine di prevenire i reati, potrà e anzi dovrà anche discostarsene, qualora specifiche esigenze aziendali lo richiedano, senza che per questo si possano dare per non adempiuti i requisiti necessari per la redazione di un valido modello di organizzazione, gestione e controllo.

I punti fondamentali del sistema di controllo preventivo previsto dal predetto decreto, che le linee guida Confindustria evidenziano, sono:

- l'individuazione e la rappresentazione ordinata delle attività a rischio-reato (c.d. mappatura oggettiva);
- la previsione di regole dirette a programmare la formazione delle decisioni e dei comportamenti vincolati in relazione ai reati da prevenire (mappatura normativa e protocolli, codice etico, procedure organizzative, definizione di responsabilità, doveri e relativi poteri);
- l'individuazione di modalità di gestione idonee ad impedire la commissione dei reati, con particolare attenzione alle risorse finanziarie
- la compilazione, la pubblicità e la diffusione dei modelli organizzativi;
- l'istituzione di un "Organismo di vigilanza" interno dotato di precisi requisiti, caratteristiche e poteri;
- il sistema disciplinare.
- la formazione del personale;

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida, non inficia la validità del presente Modello, che è redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della GSO, e pertanto, può anche discostarsi dalle indicazioni di carattere generale fornite dalle Linee Guida Confindustria.

1.3. Funzione e scopo del modello di organizzazione e gestione

La Società, in considerazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001 ed in considerazione dei propri principi etici di legalità interna e di controllo, ha ritenuto necessario integrare il proprio Sistema di Controllo Interno con specifiche regole di comportamento e strumenti di controllo costitutivi del "Modello di organizzazione e gestione" volte a prevenire le fattispecie criminose previste dal citato D.Lgs. n. 231/2001.

A tale fine , la Società ha deciso di istituire un Comitato di prevenzione e sorveglianza (Organismo di Vigilanza) deputato a vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello adottato.

A prescindere dagli obblighi precettivi contenuti nel D.Lgs. n. 231/2001, la Società ha, comunque, tra i suoi obiettivi quello di promuovere e valorizzare comportamenti professionali utili allo sviluppo della cultura etica, al proprio interno, e di essere, quindi, sensibile alle esigenze di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari.

2. Struttura del Modello e Protocolli generali

2.1. Struttura e metodologia di redazione del documento

Il presente Modello è formato, soprattutto, dall'insieme delle regole interne di cui la Società si è dotata, ai fini del D.Lgs. n. 231/01, in funzione delle specifiche attività da essa svolte e dei relativi rischi di comportamento illecito connessi, combinate con le informazioni organizzative offerte dal sistema dei controlli interni esistente in virtù del carattere di azienda di servizi della Società medesima.

La Società, ha, quindi, regolamentato in modo dettagliato le attività e i punti di controllo attraverso la cui esecuzione è possibile prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal citato decreto legislativo.

Il fine stabile è di escludere o minimizzare, proprio mediante l'accentuazione delle attività di controllo e di trasparenza imposta agli atti, le possibilità concrete della loro commissione.

In particolare, nel suo sviluppo operativo, il Modello, così come specificato al comma 2 dell'art. 6 del decreto:

- individua le attività a rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti;
- prevede specifiche regole interne e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società;
- individua modalità di gestione interna delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- stabilisce obblighi di informazione nei confronti del Comitato di prevenzione e sorveglianza aziendale deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso;
- introduce "Sistemi disciplinari" idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'adequatezza del Modello è assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà aziendale regolamentata, cui ogni prescrizione è riferita in termini concreti.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze aziendali relative ai seguenti dati:

- struttura organizzativa della Società;
- normativa di riferimento e rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle operazioni tipiche del settore economico interessato.

A tal riguardo, sono state effettuate apposite analisi ricognitive nei confronti delle principali funzioni aziendali, supportate dalla documentazione specifica riguardante la situazione organizzativa, economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Gli elementi formalmente costitutivi del Modello sono i seguenti:

- individuazione della mappa dei macroprocessi;
- individuazione della mappa delle attività sensibili a rischio;

- Individuazione degli elementi integrativi del sistema di controllo interno esistente;
- predisposizione dei protocolli e procedure di controllo specifiche relative alle attività a rischio individuate;
- descrizione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- istituzione del Comitato di prevenzione e sorveglianza ed emanazione del suo Regolamento;
- definizione del Codice Etico;
- definizione del Sistema disciplinare sanzionatorio, per le violazioni possibili

2.2. Lo schema di controllo interno

Particolare attenzione, all'interno di questi elementi, è stata posta nell'elaborazione degli schemi di controllo interno, che sono stati elaborati per tutti i processi operativi ad alto e medio rischio e per i processi strumentali. Detti schemi sono rappresentati o trovano loro più particolare definizione all'interno del complesso di ***procedure operative e policy aziendali*** appositamente create allo scopo di regolare il funzionamento delle attività più critiche della società.

Tali schemi presentano un'analoga struttura di fondo, che si sostanzia in un complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza costituiti da opportuni indicatori studiati al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di quattro regole cardine e precisamente:

- **la tracciabilità degli atti, delle operazioni, delle transazioni e delle attività** svolte attraverso un adeguato corredo di supporti documentali che diano evidenza delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione;
- **la segregazione dei compiti**, consistente nella corretta distribuzione delle responsabilità e nella previsione di adeguati poteri autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- **i poteri autorizzativi**, definiti mediante una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- **le attività di controllo e monitoraggio**, realizzata attraverso una documentata attività di controllo e supervisione sulle transazioni aziendali, compiuta sia dal Management responsabile del processo/attività (controlli di linea), che da unità organizzative specializzate (controlli di 2° e 3° livello).

In generale il Sistema di Controllo Interno (SCI) è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative finalizzate a garantire e monitorare, con ragionevole sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia delle attività aziendali;
- l'affidabilità delle informazioni finanziarie/contabili/gestionali;
- il rispetto di leggi e regolamenti;
- la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Un Sistema dei Controlli Interni è, dunque, efficiente ed efficace se risultano opportunamente definiti, attuati ed assicurati i suoi componenti fondamentali:

- Ambiente di controllo;
- Identificazione e valutazione dei rischi;
- Attività di controllo;
- Informazione e comunicazione;
- Monitoraggio.

2.3. Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma I, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo, che in data 25/10/2013 ha formalmente approvato l'adozione ed i contenuti del medesimo.

L'Organo Amministrativo stesso, su proposta del Comitato di prevenzione e sorveglianza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura societaria.

Per alcuni elementi costitutivi del Modello ed, in particolare, per quanto riguarda i protocolli e le procedure operative di controllo, il Comitato di prevenzione e sorveglianza provvederà a compiere ogni opportuna segnalazione all'unità Revisione Interna responsabile dell'adeguatezza e funzionalità dei processi aziendali.

L'Organo Amministrativo provvede all'attuazione concreta del Modello all'interno della Società per quanto riguarda il Sistema dei Controlli Interni, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione del Modello stesso nel suo complesso.

Per l'individuazione di tali azioni, L'Organo Amministrativo si avvale delle indicazioni del Comitato di prevenzione e sorveglianza, nonché del supporto delle Unità aziendali deputate specificamente alle attività di Organizzazione e di Controllo.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita dal Comitato di prevenzione e sorveglianza (Organismo di Vigilanza), nell'esercizio dei suoi poteri di controllo, sulla base del Regolamento di suo funzionamento approvato, su proposta del Comitato stesso, dal Consiglio di Amministrazione.

Nelle sezioni successive del presente documento è contenuta una più dettagliata ed articolata rappresentazione del contenuto strettamente operativo del Modello, sin qui introduttivamente delineato, ed una più completa descrizione delle sue caratteristiche

essenziali, sempre nel pieno rispetto delle disposizioni normative previste dal D.Lgs. n. 231/01 e delle peculiarità organizzative della Società.

2.4. Codice Etico

L'adozione di principi comportamentali generali rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi trovano la loro collocazione naturale nel Codice Etico che la Società ha predisposto esclusivamente ai fini del D. Lgs. n. 231/01 .

Il Codice Etico mira a raccomandare, promuovere o vietare, pur in un quadro di contenuti più ampio rispetto a quello strettamente regolamentare, comportamenti a cui possono essere collegate sanzioni rilevanti ex D.Lgs. n. 231, proporzionate alla gravità delle infrazioni che risultano commesse.

2.5. Sistema Disciplinare Sanzionatorio

Il D.Lgs. n. 231/2001 richiede l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello sia in relazione alle ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, lett. e), sia in relazione a quelle di cui all'art. 7, comma 4, lett. b, del predetto Decreto. In linea con quanto disposto dalla norma, è stato introdotto un apposito sistema disciplinare della Società che riguarda l'attività sia dei vertici aziendali, sia delle persone componenti la struttura organizzativa.

Relativamente al sistema sanzionatorio dei dipendenti di GSO, al verificarsi di comportamenti che violino il codice etico ed il Modello più in generale, la Società rimanda alle norme disciplinari previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore, in ottemperanza alle procedure previste dalla legge.

Tale soluzione, infatti, consente di applicare una disciplina saldamente consolidata a livello di negoziazione sindacale e comunemente ritenuta adeguata alle esigenze di natura disciplinare.

In tale materia, le norme disciplinari ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori devono essere conformi a quanto è stabilito da accordi e contratti di lavoro.

L'applicazione della sanzione nei confronti dei dipendenti e dei lavoratori subordinati, coerentemente con quanto previsto dal Regolamento Generale aziendale disciplinante l'esercizio delle funzioni delegate, è di competenza del Direttore Generale, sentito l'Ufficio del personale.

Per quanto riguarda l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente il sistema sanzionatorio rinvia alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300, a quanto previsto dal CCNL nonché al connesso Codice Disciplinare Aziendale.

Per quanto riguarda il sistema disciplinare relativo all'attività svolta dai vertici aziendali, il Modello adottato dalla Società ha stabilito:

- per i componenti dell'Organo Amministrativo, che la sanzione venga presa, anche su proposta del Comitato di Prevenzione e Sorveglianza, con provvedimento dell'Organo di Controllo Interno (ex art. 2477 Codice Civile) con riferimento a quanto disposto dalle norme di legge in vigore e con obbligo di informazione dell'assemblea nel caso di membri dell'Organo Amministrativo.
- per i Dirigenti della Società, che la sanzione venga presa, anche su proposta del

Comitato di Prevenzione e Sorveglianza, con provvedimento dell'Organo Amministrativo con riferimento a quanto disposto dalle norme di legge in vigore e con obbligo di informazione dell'assemblea.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori, consulenti esterni e da coloro che forniscono alla Società beni o servizi ad uso della stessa, la sanzione verrà stabilita dagli Organi aziendali competenti e nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto da parte della Società ad ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

2.6. Linee di condotta

1. Gli amministratori della Società devono fare in modo che il Modello di Organizzazione e Gestione, ivi compreso il Codice Etico, della Società sia reso facilmente conoscibile (in conformità anche alla normativa giuslavoristica in tema di sanzioni disciplinari dei dipendenti) a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, agenti consulenti, collaboratori esterni della Società a vario titolo e devono sorvegliare, anche attraverso opportune deleghe ed organismi a ciò preposti, sulla sua applicazione da parte da tutti i dipendenti, agenti, consulenti, collaboratori esterni della Società pena essere sanzionati ai sensi del Sistema Disciplinare adottato dalla Società.
2. Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, agenti, consulenti, collaboratori esterni della Società, a vario titolo, hanno, in generale, l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente in tutti i loro contesti di azione e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti direttamente intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
3. Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, agenti consulenti, collaboratori esterni della Società a vario titolo devono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, sia in termini di consumazione che di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.
4. Tutti coloro che contraggono con la Società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima Società, devono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.
5. La Società assicura e garantisce, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza ciascuna attività, chi la gestisce e/o esegue e chi sulla stessa attività esercita il controllo.
6. Tutti i rapporti che la Società instaura, anche in sede di rinnovo di precedenti accordi, con agenti e collaboratori esterni che comportino il compimento di atti per conto della Società stessa, dovranno essere formalizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga alle controparti il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione.
7. Con riferimento a tutti i rapporti di collaborazione e/o consulenza che non siano formalizzati per iscritto secondo quanto indicato nel precedente protocollo n. 6, il soggetto che per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il collaboratore e/o il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.

8. La Direzione, per il tramite della Revisione Interna, verifica periodicamente l'attività svolta da collaboratori esterni e consulenti della Società, nonché la congruità e la coerenza dei compensi loro riconosciuti in rapporto alle ragioni dell'incarico con riguardo all'indipendenza dell'operato sociale.
9. Gli amministratori della Società hanno l'obbligo di conferire eventualmente poteri a procuratori della Società solo tramite atti scritti con analitica descrizione dei compiti e dei poteri.
10. Per tutte le attività considerate a rischio rilevante le funzioni preposte stileranno adeguati protocolli specifici che faranno parte integrante del presente Modello

3. IL MODELLO DI BUSINESS DELLA GSO

3.1. Premessa

Si procede a riassumere e descrivere, di seguito, preliminarmente, l'organizzazione della GSO ed il suo business essenziale e ad indicare i profili della sua clientela di riferimento, in termini aggiornati al mese di Novembre 2011.

3.1.1. Ragione sociale

GSO – Gestione Servizi per l'Ortopedia, con sede in Via N.Martelli, 3 - 00197 Roma

3.1.2. La mission di GSO

GSO nasce nel 2000 per occuparsi dell'organizzazione di congressi, convegni, seminari, giornate di studio, corsi di formazione e perfezionamento di carattere scientifico ed attinenti il settore dell'ortopedia e della traumatologia. A completamento dei servizi resi, l'attività può articolarsi in servizi volti alla promozione dello scambio di informazioni e di materiale scientifico con riferimento alla branca di interesse anche mediante l'edizione e pubblicazione di riviste, periodici e libri di carattere scientifico.

3.2. Struttura organizzativa

Si è convenuto quindi, in questa sezione, a far riferimento all'**Organigramma della Società** ed ai vari **mansionari**, sempre aggiornati dall'ufficio Organizzazione con il supporto della funzione Qualità, per quanto attiene rispettivamente all'illustrazione della catena di comando ed alla definizione delle responsabilità specifiche di ogni singola funzione componente la struttura organizzativa.

Il Sistema Organizzativo Aziendale, ovvero il Sistema dei Controlli Interni, rispondono ai criteri e alle disposizioni di legge.

I regolamenti e le procedure interne della Società fissano le modalità di esecuzione delle attività, garantendone la conformità alle normative vigenti (interne ed esterne).

3.3. Organo amministrativo

La Società è amministrata secondo le regole stabilite per il modello di gestione tradizionale. Al Consiglio di Amministrazione, sono affidati tutti i poteri di gestione, nessuno escluso o eccettuato, salve le limitazioni previste dalla legge o dallo statuto.

4. MAPPATURA OGGETTIVA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione delle potenzialità di violazione normativa.

Sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile con le norme del D.Lgs. n. 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento *essenziale* per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse della Società.

La relativa lettura e diffusione è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

La mappatura oggettiva, previa analisi dei principali processi e macroprocessi aziendali costitutivi del sistema operativo, consiste nell'elaborazione e continuo aggiornamento di un **Quadro Sinottico** dell'attività di mappatura dei rischi, ovvero un unico documento dotato di caratteristiche di sinteticità e rapida visione d'insieme dei seguenti punti relativi:

- all'area di attività di rischio interessata;
- alle funzioni aziendali coinvolte;
- alle condotte specifiche e delle modalità operative interne alle aree come sopra individuate, potenzialmente ascrivibili a casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001.

4.1. Mappatura oggettiva dei macroprocessi

Ai fini della redazione del presente Modello, in primo luogo si è proceduto ad una analisi preliminare dei macroprocessi e delle macroaree del Sistema Organizzativo Aziendale maggiormente rilevanti e già individuati nel "Sistema di Controllo Interno" adottato dalla Società.

Tale attività ha consentito anche di individuare:

1. i principali ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali;
2. lo scenario di riferimento attuale;
3. le principali tendenze operative per ciascuna Area/Unità Organizzativa.

4.2. Mappatura oggettiva delle attività a rischio (attività sensibili)

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che il Modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito della Società, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che il loro ambito operativo appare scenario teorico per la commissione dei reati rilevanti.

E' stata, pertanto, di seguito sviluppata una ricostruzione di dettaglio delle attività svolte dalla Società, a seguito della quale è possibile attestare che, *in linea teorica ed astratta*, nel contesto aziendale ed operativo della GSO.

Per una miglior lettura dell'analisi effettuata si è proceduto ad una suddivisione dei potenziali reati derivanti dall'espletamento delle attività in tre grandi insiemi:

- i reati rilevanti, ovvero derivanti da attività sensibili che costituiscono il core business dell'azienda e che hanno, per come risulta dall'analisi, una maggiore possibilità di accadimento e che non risultano soggette a protocolli generali e linee di condotta ma che necessitano di procedure specifiche volte al presidio del controllo sul processo
- i reati non rilevanti, derivanti da attività i cui rischi, sono sostanzialmente coperti dall'esistente strumentazione di controllo prevista da policy interne caratterizzate, oltre che sulla base del Codice Etico e dalle Linee di Condotta, anche dalla seguente normativa interna:
 - o Procedura Ciclo Amministrativo - Procedura formazione bilancio
 - o Procedura Ciclo Attivo
 - o Procedura Ciclo Passivo
 - o Procedura Rapporti con PA - Procedura Gestione processo finanziario
 - o Documenti di supporto al sistema qualità
- i reati marginali, cioè reati la cui rilevanza è, di per sé, marginale, e comunque coperti in termini generali dalle previsioni del Codice Etico e delle Linee di Condotta e nei Principi Generali del Controllo Interno.

Il presente elenco verrà aggiornato solo se verranno individuati, nella routinaria attività di monitoraggi di leggi e regolamenti, reati di portata definita rilevante. Tutti i reati non riportati potranno considerarsi reati marginali, coperti dalle previsioni dei principi generali di controllo interno.

Le attività a rischio di reato così suddivise riguardano sostanzialmente:

Reati rilevanti

- Reati contro la pubblica amministrazione ed il patrimonio dello stato
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Reati non rilevanti

- Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali

- Reati societari
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Reati di falso nummario
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Delitti contro la personalità individuale

Reati marginali

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- Abusi di mercato
- Reati transnazionali – L. 146/06
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Abbandono di rifiuti – Dlgs. 152/02. art 192
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Delitti di criminalità organizzata

In particolare, secondo la suddetta distinzione sono da annotare i seguenti rilievi:

- Tra gli illeciti societari, il reato di falso in prospetto (art. 2623 cod. civ.) ed il reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.) sono stati considerati non riferibili alla Società, al momento, in quanto il primo è applicabili alle sole società quotate ed il secondo alle società poste in liquidazione.
- Con riferimento al reato di cui all'art. 25 - sexies del D.Lgs. n. 231/2001, recante "Abusi di mercato", e cioè i reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, di recente introduzione ad opera della Legge Comunitaria 2004 (Legge 18 aprile 2005, n. 62), non si ravvisano, allo stato attuale, particolari profili di rischio per la GSO, in quanto al momento la Società non pone in essere operazioni su titoli e strumenti finanziari negoziati in mercati
- Le medesime considerazioni appena formulate in relazione ai reati di abuso di mercato, possono valere anche con riferimento al reato di aggio di cui all'art. 2637 del Codice Civile, anche esso recentemente modificato ad opera della stessa Legge Comunitaria 2004. Tale tipologia di illecito, pur essendo astrattamente riferibile alla GSO, non risulta attualmente concretamente ipotizzabile in considerazione dell'attività dalla stessa svolta.
- Con riguardo ai reati contro la fede pubblica, il rischio di commissione dell'illecito non risulta, allo stato attuale, concretamente ipotizzabile per la Società, in considerazione del fatto che GSO non svolge attività di raccolta c.d. di sportello anche se prevede la possibilità di incassi/pagamenti per contanti per piccoli importi. Tale rischio è stato, comunque, identificato e mantenuto nella presente mappatura al fine di evidenziare il divieto, in quanto, alcune aree aziendali, avendo a diverso titolo rapporti diretti con la clientela, potrebbero incassare per contanti titoli e valori conseguentemente rimetterli in circolazione.
- Con riferimento ai reati con finalità di terrorismo e ai delitti contro la personalità individuale (anche con riferimento alla recente introduzione (02/02/2006) dell'art.

25 quater 1 “Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili”), difficilmente la Società potrebbe incorrere in uno di tali reati considerando sia la attività svolta sia che gli stessi contrastano con i principi etici comunicati e diffusi dalla Società e con le regole di condotta dalla stessa adottate. Tale rischio è stato comunque identificato nella mappatura delle attività sensibili.

Premesso tutto quanto sopra, con pieno riferimento alle peculiarità aziendali della Società e della struttura interna adottata, le principali aree di attività sensibili, cioè potenzialmente a rischio di costituire ambito di commissione dei reati rilevanti, sono, quindi, tenute sotto controllo mediante strumenti identificati nelle apposite policy e procedure dell’aziendali.

5. MAPPATURA NORMATIVA INTERNA E REGOLE COMPORTAMENTALI

La mappatura normativa riflette sinteticamente l'insieme delle procedure e dei protocolli, vincolanti ed obbligatori all'interno della Società, disposti al fine di provvedere alla definizione concreta delle misure operative efficaci ad ostacolare ed impedire la commissione dei reati previsti ed ipotizzabili.

In particolare, tali protocolli e procedure definiscono i principi specifici di comportamento che presiedono allo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma.

I protocolli sono stati programmati con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile" nel confronto costi-danno/costi-prevenzione e sulla base del principio giuridico “*ad impossibilia nemo tenetur*”.

In particolare, sono stati definiti svariati punti di controllo idonei e sufficienti ad ostacolare la commissione degli illeciti.

In tale contesto, la Società si sta dotando di un sistema integrato di controlli che permei l'intera attività aziendale e coinvolga soggetti diversi ad ogni livello nella struttura organizzativa interna.

Tale sistema dei controlli, *ampliando e riadeguando il Sistema di controlli Interni già esistente*, costituisce un modello in grado di per sé di essere utilizzato anche per prevenire la commissione degli illeciti in generale.

Al fine, quindi, di elaborare, un sistema di protocolli e procedure di controllo specifici, efficace ed adeguato alle finalità di cui al D.Lgs. n. 231, è stato necessario operare una verifica preliminare del Sistema dei Controlli Interni esistente.

Di seguito vengono indicati gli elementi del Sistema dei Controlli Interni sui quali, in ordine di priorità di intervento, sono state intraprese, nell'ottica del D.Lgs. n. 231/2001, azioni finalizzate al suo miglioramento:

- a. **Standard di comportamento:** ci si riferisce a tutte quelle regole di condotta etico deontologiche (Codice Etico, protocolli di comportamento, disposizioni interne e simili) che la Società promuove per il corretto svolgimento dell'attività. La Società si è dotata di un Codice Etico rispondente alle esigenze della normativa in questione, il quale contribuisce, tra l'altro, ad aumentare il valore e l'efficacia di questo strumento di controllo.

- b. **Informazione:** ci si riferisce all'esistenza, all'interno della Società, di un sistema di reporting adeguatamente formalizzato ed ufficializzato. Si tratta di un elemento che, nel quadro normativo delineato dal D. Lgs. n. 231/01, ha assunto notevole importanza in quanto consente, sotto il profilo del controllo, di lasciare traccia del flusso di informazioni trasmesse e, quindi, di monitorare le attività svolte all'interno di ciascuna funzione aziendale. La Società è già dotata di un sistema di reporting, che consenta la trasmissione di informazioni verso i Responsabili di funzione e verso l'organo amministrativo. Tali informazioni dovranno essere trasmesse al Comitato di prevenzione e sorveglianza, con particolare riferimento alle informazioni attinenti a qualsiasi tipo di violazione del Modello conosciuta dai dipendenti; parimenti, il suddetto reporting dovrà prevedere un flusso informativo dal Comitato di prevenzione e sorveglianza verso il Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto il resoconto dell'attività svolta dallo stesso nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza. L'introduzione di questo nuovo reporting determinerà un notevole miglioramento nell'attività di controllo prevista dal Sistema dei Controlli Interni in generale.
- c. **Governo:** si intende una puntuale individuazione e specificazione delle responsabilità nell'azienda (funzioni, ambiti di responsabilità, procure, deleghe, procedure). Il "Regolamento del Processo Organizzativo", il "Regolamento Generale Aziendale" (rappresentati all'interno dei sistemi di gestione aziendale della Qualità e del presente Modello organizzativo) e gli altri regolamenti di processo (procedure, strumenti dispositivi, certificazioni di sistema) che disciplinano più nel dettaglio i principali processi aziendali, costituiscono parte integrante del Sistema dei Controlli Interni. Questi rappresentano ad oggi lo strumento per assicurare l'organicità al processo di emanazione delle procedure esistenti ed in corso di elaborazione, e altresì regolamentare i principali processi decisionali operativi, relativi alle aree di attività aziendali.
- d. **Comunicazione:** ci si riferisce alla regolamentazione del sistema di comunicazione interna della Società, descritto nei vari regolamenti che compongono la Governance Aziendale ed in particolare nel regolamento Generale Aziendale e nel Regolamento del Sistema Informativo Direzionale.
- e. **Formazione:** si intende l'esistenza di un piano di formazione del personale, nel quale sono comprese anche tematiche etico/deontologiche. A tal proposito, la Società ha previsto un piano di formazione per la realizzazione di corsi di formazione finalizzati ad una maggiore conoscenza della disciplina prevista dal Decreto, dei reati da questo richiamati e dei temi etico - deontologici che costituiscono oggetto del presente Modello. Tale piano di formazione sarà elaborato dalla funzione interna a ciò preposta, sulla base delle necessità e delle esigenze primarie formative che saranno all'uopo condivise con il Comitato di prevenzione e sorveglianza.

5.1. I protocolli specifici per le attività considerabili a rischio

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 6, comma 2, lett. b, del decreto legislativo 231/2001, il Modello deve prevedere "protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Si procede, quindi, alla espressione completa, in aggiunta al sistema di controllo interno già esistente, del compendio essenziale dei precetti e dei protocolli specifici (obblighi e divieti) di natura preventiva che la Società stessa adotta ed impone al proprio interno, nonché

verso i terzi che operano in connessione con essa, allo scopo unitario ed essenziale di porsi ragionevolmente al riparo dall'eventuale commissione di reati previsti dal citato decreto legislativo 231/2001.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della mappatura oggettiva delle attività a rischio, vengono riportati in calce al documento, classificati come allegati, i protocolli precettivi disposti formalmente come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei citati reati.

Tali protocolli, se ritenuto necessario, vengono approvati dall'Organo amministrativo della Società nel contesto dell'intero Modello.

Il contenuto dei protocolli costituisce normativa interna vincolante ed obbligatoria per tutto il personale aziendale e per i terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio della GSO, ovvero hanno rapporti di natura commerciale con la Società.

L'Unità di Revisione Interna provvede a monitorare e controllare periodicamente il rispetto e l'applicazione dei protocolli di seguito individuati, eventualmente trasferendone il contenuto precettivo nelle esistenti procedure operative aziendali (ISO 9000, procedure relative a tematiche di sicurezza, ambiente ed etica).

Tale attività di controllo è svolta unitamente al Comitato di prevenzione e sorveglianza, al quale l'Unità di Revisione Interna è tenuta a riferire con periodicità predeterminata.

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio identificate, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservare e fare osservare il contenuto dei protocolli precettivi e segnalare tempestivamente alla Revisione Interna e al Comitato di prevenzione e sorveglianza ogni violazione riscontrata ed ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei medesimi quali:

- modifiche legislative e regolamentari,
- mutamenti dell'attività disciplinata,
- modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività,
- circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti,
- ecc..

Ciò è disposto al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli e delle regole di controllo.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni apportate saranno tempestivamente comunicate per iscritto ai soggetti interessati, a cura dell'Unità Organizzativa di Revisione Interna, sentito il Comitato di prevenzione e sorveglianza.

6. UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE (art. 6 comma 2, lett. c) del D.lgs. 231/2001)

Il Decreto n. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lett. c, dispone che il Modello deve "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

A tal fine, una verifica effettuata sui macroprocessi aziendali, ha fatto emergere in via generale l'esistenza di un sistema di gestione complessivamente idoneo ad assicurare una corretta utilizzazione delle risorse finanziarie della Società.

In particolare, esiste un sistema di Budget aziendale sottoposto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione a cui devono attenersi tutte le Unità Organizzative, nel rispetto della vigente disciplina dei poteri delegati

L'allocazione delle risorse è monitorata, nel continuo, dall'unità Pianificazione e Controllo di Gestione e la relativa attività è sottoposta a periodico controllo ispettivo della Revisione Interna.

Inoltre è in fase di approntamento una specifica procedura (Procedura acquisti) con lo scopo di disciplinare le modalità attraverso cui vengono effettuati gli acquisti di beni e servizi ad uso della società.

Concorre ad assicurare un efficace sistema di controllo interno sulla gestione delle risorse finanziarie, anche il sistema amministrativo della società nel rispetto della normativa vigente e la gestione delle informazioni gestionali e contabili connotata da caratteristiche di sicurezza e tracciabilità delle operazioni effettuate.

Il rispetto della trasparenza e della correttezza nella gestione delle risorse finanziarie rappresenta anche uno dei principi fondamentali contenuti nel Codice Etico redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

7. COMITATO DI PREVENZIONE E SORVEGLIANZA

7.1. Ruolo e funzionamento

Sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, la Società ha costituito un apposito "Organismo di Vigilanza", denominato Comitato di prevenzione e sorveglianza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato primariamente il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello, così come dettagliatamente previsto nel Regolamento Generale del Comitato stesso.

I caratteri obbligatori del Comitato sono i seguenti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai Vertici aziendali;
- Continuità d'azione;
- professionalità dei componenti.

Le modifiche al Regolamento Generale del Comitato possono essere apportate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione, in conformità alle norme contenute nello stesso "Regolamento Generale".

Il Comitato di prevenzione e sorveglianza provvede, poi, in sede di autoregolamentazione, a definire le specifiche regole del proprio funzionamento in relazione allo svolgimento delle attività di sua competenza.

Il Comitato di prevenzione e sorveglianza risponde, in linea generale, della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione.

7.2. Flussi informativi riguardanti il Comitato di prevenzione e sorveglianza (reporting)

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata con immediatezza al Comitato di Prevenzione e Sorveglianza.

Lo stesso Comitato stabilisce nelle proprie procedure di controllo:

- la documentazione che deve essere acquisita alla sua attenzione, anche allo scopo di semplici visti di conformità;
- le modalità con cui le informazioni e le notizie relative all'attuazione del Modello devono essere inoltrate, predisponendo ove necessario anche appositi "canali informativi".

In particolare:

- devono essere raccolte dal Comitato tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 in relazione all'attività della Società e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- tutte le segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono comunque essere canalizzate verso il Comitato di Prevenzione e Sorveglianza;

Il Comitato di Prevenzione e Sorveglianza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute, gli eventuali provvedimenti adottati, consultando, se del caso, l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta e potrà avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo.

Sarà assicurata, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiosi, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse al Comitato di prevenzione e sorveglianza le informative inerenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Il Comitato di prevenzione e sorveglianza potrà apportare modifiche al suddetto sistema di *reporting*.

La mancata segnalazione nei confronti dell'OdV di presunte violazioni verrà sanzionata con le modalità previste dal Sistema Disciplinare adottato dalla GSO.

In via generale si riporta di seguito uno schema delle comunicazioni che devono pervenire al Comitato suddivise per funzione interessata. Ulteriori flussi comunicativi verranno indicati in calce ai protocolli specifici (procedure e istruzioni operativi) elaborati dalle funzioni competenti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Riepilogo periodico degli incontri con componenti della p.a. dei vari responsabili di funzione;
	Report periodico sugli adempimenti fiscali;
	In caso di ispezioni: trasmissione entro le 24 ore della copia del verbale di accesso;
	Report sulle richieste di informazioni da parte delle autorità di vigilanza.
Finanza e Tesoreria	Report sui flussi finanziari non standard;
	Rapporti con banche estere, qualora attivati
Vendite	Report sulla partecipazione a gare di appalto pubbliche;
	Fatturato, situazione crediti e note di credito verso enti della pubblica amministrazione;
Acquisti	Report periodico riepilogativo degli acquisti superiori ad importi stabiliti, degli scostamenti del budget di commessa;
	Report periodico su consulenze, partner commerciali e mediazioni concesse;
Pubbliche Relazioni	Report periodico sulle spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni;
	Report su persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate ed eventuali cariche di tali soggetti in altre società.
Personale	Report sull'assunzione di personale che abbia avuto esperienze pregresse nell'ambito della p.a. o abbia relazioni di parentela o affinità con dipendenti/collaboratori o soggetti che ricoprono cariche nell'ambito della p.a.;
	In caso di ispezioni: trasmissione entro le 24 ore della copia del verbale di accesso;
	Elenco assunzioni agenti e report su provvigioni;
	Report su formazione in temi di interesse (sicurezza sul lavoro, d.lgs. 231, etc.);
	Report su rimborsi spese ad amministratori e altri soggetti apicali.
Legale e Contenzioso	Report sui contenziosi in corso.
Bilancio	Scambio di informazioni e riunioni periodiche tra odv
Sicurezza sul Lavoro	Report statistiche sugli infortuni;
	Report su formazione;
	Report su modifiche organigramma sicurezza.
Gestione sistemi informatici/telematici	Report sui documenti informatici pubblici e privati aventi efficacia probatoria.

8. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

In linea con quanto disposto dal D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura permanentemente piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che i destinatari siano stabilmente a conoscenza delle procedure da seguire per adempiere correttamente agli obblighi preventivi sopra citati.

In particolare, è periodicamente predisposta un'attività di formazione e comunicazione rivolta a tutti i componenti la struttura organizzativa ed in particolare ai dipendenti che operano in specifiche aree di rischio, all'Organo di Prevenzione e Sorveglianza e ai preposti al controllo interno.

Per quanto riguarda la comunicazione iniziale, essa deve essere trasmessa a tutto il personale interno ed ai collaboratori esterni e consisterà nella presentazione del Modello e nella prima diffusione generale del Codice Etico redatto ai fini del D. Lgs. n. 231/01.

Documentazione allegata e di riferimento

Tipo ¹	Nome	Approvazione ²
R	Organigramma GSO	
A	Regolamento generale OdV	X
A	Regolamento operativo OdV	X
A	Codice Etico	X
A	Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	X
A	Nomina OdV	X
A	Allegato Reati 231	
A	Quadro Sinottico Reati-Funzioni-Protocolli	
R	CCNL	

¹ A= Allegato – R=Riferimento

² Indicare se il protocollo, allegato, procedura, modulo sia da sottoporre a validazione dell'ente