

GENERAL SERVICE ROMA S.R.L.	Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. n. 231/2001	
---	---	---



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE **E DI GESTIONE** **DELLA** **SOCIETÀ GENERAL SERVICE** **ROMA S.R.L.**

(ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001)

PARTE SPECIALE

**(MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E PROCEDURE DI
PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DAL D.LGS. N. 231/2001)**

SOMMARIO

1. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 24 D.LGS. N. 231/2001.	3
2. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 24 BIS D.LGS. N. 231/2001.....	6
3. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 24 TER D.LGS. N. 231/2001.	8
4. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 D.LGS. 231/2001.....	8
5. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART.25 BIS D.LGS. N. 231/2001.....	23
6. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 25 BIS 1 D.LGS. N. 231/2001.....	24
7. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 TER D.LGS. 231/2001.....	24
8. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUATER D.LGS. N. 231/2001.	28
9. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART.25 QUATER I D.LGS. N. 231/2001.	30
10. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUINTIES D.LGS. N. 231/2001.	31
11. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 SEXIES D.LGS. N. 231/2001 E ILLECITI AMMINISTRATIVI PREVISTI DALL'ART. 187 BIS E TER T.U.F. IN RELAZIONE A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 187 QUINTIES T.U.F.	33
12. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 SEPTIES D.LGS. N. 231/2001.	36
13. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 OCTIES D.LGS. N. 231/2001.	39
14. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 NONIES DEL D.LGS. N. 231/2001.	42
15. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.	43
16. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.....	44
17. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.	45
18. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.....	47
19. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUATERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.....	48
20. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUINQUESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.	49
21. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART.10 DELLA L. N. 146 DEL 2006.	57

1. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 24 D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 24 del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- fatturazione;
- istruzione e gestione delle pratiche di finanziamento;
- redazione delle cartelle cliniche.

GRADO DI RISCHIO: alto

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

- Con specifico riferimento al personale addetto alla fatturazione, non si può prevedere che il relativo stipendio contempli *ad personam*, in qualsiasi forma, incentivi commisurati al risultato finanziario dell'attività della Società.
- È vietato emettere fatture per prestazioni non realmente erogate; duplicare la fatturazione per una stessa prestazione; non emettere note di credito laddove siano state fatturate, anche se per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque non finanziabili.
- Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica della struttura sono attribuite una *user ID* e una *password* personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi, salvo che all'Odv per lo svolgimento dei suoi compiti. È vietato utilizzare la *user ID* o la *password* di altro operatore.
- In materia di finanziamenti pubblici della SOCIETÀ chiunque presti la propria opera all'interno di essa deve agire nel rispetto della normativa vigente e, nei limiti delle proprie competenze, adoperarsi affinché tale obbligo sia rispettato.
- In relazione ad eventuali finanziamenti pubblici l' Amministratore Unico individua almeno un soggetto deputato all'istruzione della pratica di finanziamento ed un altro addetto al riesame della stessa; successivamente l' Amministratore Unico procede al riesame finale ed alla formale sottoscrizione della pratica.
- Coloro i quali risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati.
- L' Amministratore Unico deve destinare le somme erogate a titolo di finanziamento pubblico agli scopi per i quali furono ottenute.
- Il riscontro di qualsivoglia irregolarità nella procedura di erogazione o gestione di finanziamenti pubblici obbliga coloro i quali svolgono attività ad essa connesse a fornirne segnalazione all' Amministratore Unico e all'Odv.
- I soggetti che all'interno della Società sono preposti alla redazione delle cartelle cliniche sono tenuti all'osservanza dell'obbligo di veridicità dei dati e dei fatti dichiarati.

- Il Direttore sanitario è tenuto al controllo della completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione dei pazienti. A tal fine può eventualmente avvalersi dell'ausilio di un medico che presti la propria opera all'interno della struttura e che venga a ciò formalmente delegato.
- Per la gestione dei flussi finanziari e monetari la Società si atterrà alle seguenti prescrizioni:
 - L' Amministratore Unico deve approvare il budget finanziario, autorizzare l'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari, autorizzare l'emissione di assegni, autorizzare gli ordini di bonifico bancari, autorizzare nuovi finanziamenti attivi e passivi e negoziare le condizioni economiche con le banche;
 - il responsabile dell'Ufficio amministrazione deve custodire gli assegni non compilati, custodire i valori di cassa, effettuare pagamenti in contanti consentiti dalle normative vigenti, effettuare le operazioni di prelievo e versamento presso banche, verificare le condizioni applicate dalle banche, eseguire i pagamenti di imposte e contributi, verificare gli utilizzi delle linee di credito nei limiti degli affidamenti concessi, registrare in contabilità i movimenti di cassa e banche, predisporre gli ordini di bonifico bancari e gli assegni;
 - le movimentazioni in entrata avvengono tipicamente per incassi a fronte di fatture e gli incassi avvengono tutti tramite assegno, bonifico bancario e per ricevuta bancaria;
 - le movimentazioni in uscita devono essere tracciabili in modo che sia sempre identificabile il beneficiario e i pagamenti avvengono di norma a mezzo bonifico bancario, ricevuta bancaria o assegno non trasferibile;
 - eventuali pagamenti in contanti non possono eccedere l'importo di € 1.000,00 (mille/00) per singola transazione;
 - è fatto divieto di frazionare artificialmente i pagamenti in contanti;
 - la gestione operativa della cassa è demandata al responsabile dell'Ufficio amministrazione;

- i valori di cassa, composti da contanti e assegni, devono essere custoditi dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione;
- tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi documenti giustificativi e devono essere registrate in contabilità;
- l'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale e la negoziazione delle condizioni contrattuali è di competenza esclusiva dell' Amministratore Unico;
- eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi dalla banca devono essere segnalati dall'Ufficio amministrazione all' Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a segnalarle tempestivamente alla banca;
- eventuali operazioni finanziarie diverse da quelle afferenti la gestione ordinaria della cassa e dei conti correnti bancari quali, a mero titolo esemplificativo, accensione ed estinzione di mutui ipotecari, operazioni di leasing, devono essere preventivamente approvate dall' Amministratore Unico.

2. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 24 BIS D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, l'unico reato, tra quelli contemplati dall'art. 24 *bis* del D.Lgs. n. 231/2001, astrattamente perpetrabile dalla Società è il delitto di cui all'art. 491 *bis* c.p. (Falsità commesse in relazione a documenti informatici), atteso che è da considerarsi allo stato pressoché inesistente il pericolo di commissione degli altri reati informatici previsti dalla norma in esame.

Di seguito sono quindi indicate le aree per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione del reato di cui all'art. 491 *bis*.

Anche in questo caso l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere

rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- Fatturazione;

- Inserimento dati nel *database*;

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

Le seguenti procedure sono da riferire alle aree informatizzate della Società, con particolare riferimento a quella della fatturazione, rispetto alla quali è possibile ipotizzare il rischio astratto di commissione dei reati informatici. La fatturazione elettronica, del resto, in virtù dei recenti interventi normativi, è obbligatoria nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

- E' vietato formare e/o utilizzare fatture elettroniche parzialmente o integralmente false.
- L'accesso alla rete informatica della struttura finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cd. *user ID*) e da una parte privata (cd. *password*) che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase di sua competenza della sua procedura. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* e una *password* personali, che

lo stessa si impegna a non comunicare a terzi, salvo che all'organismo di vigilanza per lo svolgimento dei suoi compiti. È vietato utilizzare la *user ID* o la *password* di altro operatore.

- La Società verifica, tramite idonea documentazione, l'identità dei soggetti ai quali consente l'accesso ai propri database ovvero la veridicità dei dati identificanti i soggetti autorizzati all'accesso. La Società è tenuta a custodire copia della suddetta documentazione per l'intera durata di validità delle credenziali di autenticazione concesse, internamente o da ente certificatore terzo. La distruzione di detta documentazione è consentita esclusivamente al cessare dell'obbligo legale di conservazione di ciascun documento creato dal soggetto al quale si sono rilasciate le credenziali di autenticazione.
- La Società, tramite persona a ciò formalmente delegata, verifica all'atto dell'installazione, e successivamente tramite cicliche rivalutazioni, l'impossibilità da parte degli operatori di accedere ai dati archiviati per distruggerli, deteriorarli cancellarli, sopprimerli o alterarli sotto ogni forma, in tutto o in parte.

3. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 24 TER D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, si ritiene allo stato pressoché inesistente il pericolo di commissione dei reati contemplati dall'art. 24 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001.

4. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 D.LGS. 231/2001.

Sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello, con l'importante conseguenza che le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- rapporti con Enti Pubblici (Regione, Aziende Sanitarie Provinciali, ecc.);
- conferimento di incarichi di consulenza, assunzione del personale e rapporti con i fornitori;
- predisposizione e compilazione delle cartelle cliniche;
- istruzione e gestione delle pratiche di finanziamento;
- visite ispettive;

GRADO DI RISCHIO: alto

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

1. SCOPO.

La presente procedura è finalizzata a:

- a) definire responsabilità e modalità di svolgimento delle attività di selezione, negoziazione e stipulazione di contratti e/o convenzioni con la Pubblica Amministrazione (in seguito P.A.) per le quali sono stabilite procedure negoziate o ad

evidenza pubblica nonché disciplinare tutti i rapporti, diretti ed indiretti, con la P.A. aventi ad oggetto l'ottenimento e/o il mantenimento di autorizzazioni e/o licenze e/o accreditamenti con la P.A. e, comunque, ogni rapporto conseguente all'aggiudicazione dell'appalto o all'ottenimento di licenze, accreditamenti ed autorizzazioni con la P.A.;

- b) definire ruoli, responsabilità, criteri e modalità di selezione ed assunzione di personale, in modo da assicurare la disponibilità di risorse rispondenti alle esigenze della Società;
- c) illustrare i principi da seguire nella gestione dei conferimenti degli incarichi a consulenti esterni;
- d) descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse con l'attività di approvvigionamento di beni e servizi e spese;
- e) descrivere le responsabilità, le modalità operative ed i comportamenti da osservare in occasione delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio (di seguito indicati come "Pubblici Ufficiali" o "Organi Ispettivi") al fine di prevenire comportamenti illeciti, attivi od omissivi;
- f) descrivere le responsabilità, le modalità operative ed i comportamenti da osservare in occasione della gestione delle liste di attesa;
- g) descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse alla gestione della cassa contanti, dei conti correnti bancari e alla pianificazione finanziaria.

2. AREE DI ATTIVITA'.

2.1. Attività relative alla prestazione di servizi in regime di appalto, concessione, autorizzazione e accreditamento con la P.A.

In relazione alle attività ed ai controlli necessari ai fini del Modello inerenti la selezione, negoziazione e stipulazione di contratti e/o convenzioni con la P.A. per le quali sono stabilite procedure negoziate o ad evidenza pubblica nonché inerenti l'istruttoria e la gestione delle pratiche dirette ad ottenere il rilascio e/o mantenimento di autorizzazioni, accreditamenti, licenze da parte della P.A., ivi compresi i rapporti derivanti dal loro conseguimento, le procedure e le prassi operative adottate dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. si basano sui seguenti principi di comportamento.

Ai destinatari del modello è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in conformità anche a quanto previsto dal codice etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. salvo quelli di modico valore. Eventuali locazioni o acquisti di immobili dalle pubbliche amministrazioni, con le quali la Società abbia stabilmente rapporti, devono essere attestate da apposita consulenza immobiliare che ne garantisca le condizioni di mercato. L' Amministratore Unico deve rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare;
- chiedere, accettare o farsi promettere da chiunque, anche a titolo gratuito, qualunque attività di mediazione illecita verso un pubblico ufficiale, un

incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti previsti dall'art. 322 bis c.p.

- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici.

Le fasi per lo svolgimento delle attività sopra descritte sono le seguenti:

- 1) il direttore sanitario raccoglie periodicamente apposita informativa:
 - sui bandi di gara pubblicati nel periodo ed effettua una pre-selezione di quelli ritenuti di maggiore interesse;
 - sulle pratiche per l'ottenimento e/o mantenimento di autorizzazioni, accreditamenti, licenze da parte della P.A.;
- 2) il direttore sanitario (o un suo incaricato) provvede al ritiro presso l'ente appaltante della documentazione necessaria alla valutazione tecnica ed economica dell'opera relativa al bando o necessaria per la valutazione della pratica amministrativa selezionata ed esegue la valutazione economica e/o tecnica finalizzata a verificarne la fattibilità;
- 3) in caso di giudizio positivo viene aperta la pratica e viene nominato il responsabile interno del Procedimento che di regola coincide con il direttore sanitario;
- 4) il direttore sanitario protocolla la pratica e forma il fascicolo e cura i rapporti con l'Ente; il direttore sanitario è tenuto ad informare in modo puntuale l'Amministratore Unico sull'andamento e sull'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti o istituzioni. I soggetti ora menzionati, nell'ambito delle loro rispettive competenze, hanno analogo obbligo informativo nei confronti dell'Odv;
- 5) il responsabile del procedimento interno è tenuto alla verifica della genuinità e completezza della documentazione, avvalendosi, ove necessario, di consulenti tecnici o dei mezzi che ritiene più opportuni;
- 6) l'indicazione dell'offerta economica per ciascuna gara d'appalto e il controllo della documentazione necessaria per chiedere il rilascio di licenze, autorizzazioni, accreditamenti e concessioni spetta all' Amministratore Unico su proposta del direttore sanitario il quale provvede alla presentazione dell'offerta e della

documentazione nei termini previsti dal bando o dalla normativa disciplinante ciascuna pratica amministrativa;

7) al termine di tali operazioni, la gara o la pratica amministrativa (es: rinnovo accreditamento) vengono inseriti, rispettivamente, in apposito “elenco gare” ed “elenco pratica amministrativa (con indicazione della tipologia)”, assegnando alle stesse un codice univoco, il nome del committente, il riferimento al numero di protocollo assegnato al committente, l’oggetto, la data di spedizione e, se trattasi di gara pubblica, l’eventuale importo dei servizi, i termini di scadenza, e la data delle eventuali sedute;

8) in caso di aggiudicazione della gara o di ottenimento del rilascio e/o rinnovo di accreditamenti, licenze, autorizzazioni e concessioni, il direttore sanitario provvede ad aggiornare l’elenco gare o l’elenco pratiche amministrative inserendovi la data di aggiudicazione o copia del provvedimento di rilascio e/o rinnovo di licenze, accreditamenti, concessioni e autorizzazioni, trasmettendo all’Ente l’eventuale ulteriore documentazione richiesta attenendosi a quanto stabilito nei precedenti punti;

9) l’ Amministratore Unico, sia in caso di aggiudicazione di gara pubblica e sia nell’ipotesi in cui si debba procedere alla sottoscrizione di apposite convenzioni collegate ad autorizzazioni, accreditamenti, licenze e concessioni ottenute, acquisisce il contratto, lo verifica con l’ausilio del direttore sanitario e procede alla firma;

10) il direttore sanitario provvede a dare esecuzione ai contratti conclusi con la P.A., attenendosi per quanto attiene agli approvvigionamenti di beni e servizi e all’assunzione del personale alle relative procedure previste dal modello di organizzazione, di gestione e di controllo.

2.2 Assunzione del personale.

Le prescrizioni di seguito descritte si applicano a tutto il personale della Società con rapporto di lavoro subordinato e/o assimilato a lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, sia full-time che part-time.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora costoro vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio responsabile di funzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal sistema Disciplinare contenuto nel modello organizzativo della Società.

Il direttore sanitario, in base alle direttive emanate dalla Regione Calabria, provvede a definire il fabbisogno di personale in termini numerici e di mansioni e il piano delle assunzioni viene sottoposto all' Amministratore Unico per l'approvazione.

La ricerca del personale avviene avvalendosi dei mezzi più opportuni (società/agenzie specializzate, inserzioni, candidature spontanee, ecc.).

Il direttore sanitario raccoglie ed archivia i curricula ricevuti, effettua una preselezione ed avvia i colloqui con i candidati individuati.

Contestualmente al colloquio, il candidato deve presentare, oltre alla documentazione necessaria all'apertura della posizione previdenziale e assicurativa:

- a) il certificato penale del casellario giudiziario e quello dei carichi pendenti;
- b) una dichiarazione attestante l'eventuale sussistenza di vincoli di parentela o affinità con soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione;
- c) una dichiarazione attestante l'eventuale inquadramento nell'organico della Pubblica Amministrazione nei due anni precedenti la candidatura.

Al termine dei colloqui il direttore sanitario effettua la selezione dei candidati rispondenti alla copertura della posizione ricercata.

La lettera di assunzione è firmata dall' Amministratore Unico e controfirmata dal neoassunto.

I collaboratori esterni incaricati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o contratto a progetto sono individuati con le medesime modalità previste per il personale dipendente, fatte salve le diverse disposizioni normative che regolamentano lo specifico rapporto di lavoro.

Non possono essere assunti e ricoprire posizioni all'interno della Società persone legate da vincoli di parentela o affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche

Amministrazione o che siano state dipendenti di una Pubblica Amministrazione nei due anni precedenti la candidatura all'assunzione e/o abbiano procedimenti penali pendenti o siano state condannate per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001. In siffatte ipotesi il direttore sanitario dovrà dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni e all'adozione degli opportuni provvedimenti.

2.3 Conferimento di incarichi a consulenti esterni.

Gli incarichi di consulenza esterna devono essere conferiti solo in presenza di reali esigenze aziendali e la relativa proposta deve essere formalizzata per iscritto recando l'indicazione espressa del compenso pattuito.

I contratti stipulati con consulenti e fornitori devono contenere specifiche clausole per l'immediata risoluzione del rapporto nelle ipotesi di inosservanza del modello, nonché di elusione fraudolenta dello stesso, limitatamente alle procedure attinenti all'oggetto dell'incarico o alla effettuazione della prestazione.

Non possono essere conferiti incarichi di consulenza esterna a persone legate da vincoli di parentela o affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni o che siano state dipendenti di una Pubblica Amministrazione nei due anni precedenti la candidatura all'assunzione e/o abbiano procedimenti penali pendenti o siano state condannate per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001. In siffatte ipotesi il direttore sanitario dovrà dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni e all'adozione degli opportuni provvedimenti.

L' Amministratore Unico deve firmare il mandato e/o lettera di incarico e autorizzare il pagamento delle parcelle mentre il direttore sanitario deve preliminarmente valutare le richieste di consulenza e verificare la congruità delle parcelle richieste.

L'Ufficio amministrazione deve predisporre l'elenco degli incarichi professionali conferiti, archiviare la lettera di incarico e/o mandato e registrare in contabilità gli onorari e/o spese relative all'incarico.

I consulenti devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza e in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

I contratti con i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

I contratti conclusi con i consulenti devono contenere quanto di seguito indicato:

a) una apposita dichiarazione con la quale costoro si impegnano a rispettare il Codice Etico della Società;

c) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti degli obblighi di cui al punto precedente.

I consulenti devono osservare le prescrizioni procedurali contemplate in altre procedure aziendali laddove indicato.

L'Ufficio amministrazione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della relativa documentazione amministrativa.

Il direttore sanitario è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione tecnica prodotta dal consulente.

L'Ufficio amministrazione predispone e trasmette annualmente all'Organismo di Vigilanza interno un prospetto riepilogativo indicante: generalità del consulente (nome, cognome, titolo), descrizione sintetica dell'incarico conferito e ammontare dell'onorario dovuto.

2.4 Selezione dei fornitori.

Tutti gli approvvigionamenti sono autorizzati dall' Amministratore Unico il quale firma gli ordini e/o contratti.

Le procedure di selezione dei fornitori significativi devono essere ispirate ai criteri e principi seguenti:

- trasparenza delle procedure di selezione;
- pari opportunità di accesso;
- professionalità;
- affidabilità;
- economicità.

Il principio di economicità non può mai prevalere sugli altri criteri.

Non possono essere selezionati fornitori legati da vincoli di parentela o affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni o che siano stati dipendenti di una Pubblica Amministrazione nei due anni precedenti la candidatura all'assunzione e/o abbiano procedimenti penali pendenti o siano stati condannati per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001. In siffatte ipotesi il direttore sanitario dovrà dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni e all'adozione degli opportuni provvedimenti.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

Gli approvvigionamenti devono essere effettuati esclusivamente verso fornitori presenti all'interno di un apposito "Albo Fornitori Qualificati". Ci si può rivolgere a fornitori non presenti all'interno dell'Albo ma ciò può essere effettuato solo previa autorizzazione scritta a cura dell'Amministratore Unico.

La tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori Qualificati è a cura dell'Ufficio Amministrazione. Tra i requisiti per l'inserimento all'interno dell'Albo deve essere richiesta l'acquisizione di apposito certificato antimafia ovvero di autodichiarazione sostitutiva. Approvvigionamenti nei confronti di fornitori/prestatori d'opera che non abbiano inviato la certificazione antimafia o la dichiarazione sostitutiva devono essere autorizzati dall' Amministratore Unico.

I soggetti che intendono essere inseriti nell'Albo Fornitori Qualificati devono rilasciare una dichiarazione di impegno al rispetto del codice etico della Società.

L'Ufficio Amministrazione provvede a inviare al fornitore l'ordine di acquisto registrando per iscritto tali operazioni con data e firma.

Tutti i contratti stipulati con i fornitori devono riportare una clausola risolutiva espressa in merito all'inosservanza da parte del fornitore alle prescrizioni dettate dal modello e dal codice etico adottato dalla Società.

A tutti gli ordini/contratti d'acquisto sottoscritti viene assegnato un numero identificativo e vengono inseriti in un elenco e una copia dell'ordine e/o contratto d'acquisto sottoscritto viene inviato dal responsabile dell'approvvigionamento al direttore sanitario.

Nel caso di modifica dell'ordine in corso viene effettuata, a cura del responsabile dell'approvvigionamento, la stessa procedura allegando ai documenti precedenti il nuovo ordine d'acquisto motivando le ragioni del cambiamento per iscritto e siglando con data il documento variato.

Il responsabile dell'approvvigionamento riceve il prodotto e/o servizio e verifica la qualità e quantità della merce in entrata e trasmette il DDT all'Ufficio Amministrazione che provvede contestualmente alla rilevazione del carico di merce in entrata

Le discrepanze vengono segnalate dal responsabile dell'approvvigionamento all'Ufficio Amministrazione per attivare la procedura di reso se le quantità ricevute sono maggiori o per attivare la procedura di note di credito da ricevere se le quantità sono minori.

In sede di ricevimento fattura l'Ufficio Amministrazione:

- abbina manualmente l'ordine d'acquisto, il DDT e la fattura passiva;
- verifica la corrispondenza e la congruità della documentazione appena citata;
- procede al protocollo della documentazione;
- procede alla registrazione in contabilità generale della fattura d'acquisto previo controllo degli importi esposti e dell'imposta applicata;
- archivia tutta la documentazione.

L'Ufficio Amministrazione provvede a predisporre l'assegno o il bonifico che vengono firmati dall' Amministratore Unico.

L'Ufficio Amministrazione, trimestralmente, procede al controllo di corrispondenza fatture passive, registrazioni contabili, registrazione dei pagamenti effettuati. Ciascun dipendente può sostenere spese di rappresentanza/anticipi per missioni per l'ammontare espressamente autorizzato dall' Amministratore Unico. Solo le spese documentate danno diritto a rimborsi in favore del responsabile che le ha effettuate.

Gli omaggi sono proibiti. In casi eccezionali, devono essere autorizzati esclusivamente dall' Amministratore Unico con atto scritto da cui si evincano le motivazioni relative al destinatario, alla causa da cui scaturisce l'evento, all'entità e al valore dell'oggetto.

È vietato al personale medico in organico nella Società ricevere denaro o qualsiasi altra utilità da case farmaceutiche, informatori o depositi farmaceutici o da chiunque altro produca, venda o promuova presidi sanitari prescrivibili agli assistiti della Società, salvo che si tratti di utilità approvate preventivamente per iscritto dall'Odv o di oggetti promozionali di tenue valore. È consentito alla Società, previo parere dell'Odv, ottenere o ricevere sponsorizzazioni per la realizzazione o la partecipazione a iniziative formative in ambito socio-sanitario.

Per la vendita di beni con realizzazione di minusvalenze, l'Ufficio Amministrazione controlla la congruità della stessa e, in caso di valori discordanti o eccessivi, chiede all' Amministratore Unico l'autorizzazione a procedere alla registrazione.

A questo punto l'Ufficio Amministrazione provvede al pagamento e alla registrazione dell'uscita finanziaria secondo le modalità descritte nel paragrafo precedente.

L'Ufficio Amministrazione stampa trimestralmente l'elenco riepilogativo di dette voci di spesa e delle corrispondenti uscite finanziarie e tale elenco viene sottoposto al controllo dell'Amministratore Unico il quale appone data e sigla sul documento.

2.5 Visite ispettive.

In relazione alla gestione delle verifiche ispettive da parte di Pubblici Ufficiali, le procedure e le prassi operative adottate dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. si basano sui seguenti principi di comportamento.

Tutti i rapporti che il personale della Società intrattiene con i Pubblici Ufficiali devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi definiti nel Codice Etico.

Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

A tutti i dipendenti e agli organi apicali è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in conformità anche a quanto previsto dal codice etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. salvo quelli di modico valore. Eventuali locazioni o acquisti di immobili dalle pubbliche amministrazioni, con le quali la Società abbia stabilmente rapporti, devono essere attestate da apposita consulenza immobiliare che ne garantisca le condizioni di mercato;
- chiedere, accettare o farsi promettere da chiunque, anche a titolo gratuito, qualunque attività di mediazione illecita verso un pubblico ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti previsti dall'art. 322 bis c.p.
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici.

I rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione interessata o dal soggetto da questi delegato. A titolo esemplificativo i responsabili sono così individuati:

- responsabile dell'Ufficio Amministrazione per le verifiche tributarie e contributive;
- responsabile del settore sanitario per le verifiche in tema di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro, autorizzazioni, permessi e licenze.

All'accesso degli organi ispettivi il responsabile della funzione deve darne immediata comunicazione all' Amministratore Unico e analoga comunicazione deve essere inviata all'Organismo di Vigilanza.

Il responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia dovrà essere adeguatamente conservata.

Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno.

Di tutte le attività indicate dovrà essere mantenuta evidenza documentale a cura del responsabile della funzione in apposito fascicolo interno relativo alla visita ispettiva conservato presso la segreteria.

Al termine dell'attività ispettiva il responsabile della funzione interessata deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza una relazione indicando natura della visita, informazioni fornite, documentazione eventualmente richiesta e/o fornita, rilievi effettuati dall'organo ispettivo e posizione assunta dalla Società; alla relazione va allegata, se rilasciata dall'organo ispettivo, una copia del verbale.

2.6 Gestione delle liste d'attesa.

La gestione delle liste di attesa degli assistiti deve essere rigorosamente improntata ai principi di uguaglianza e imparzialità e al rispetto dell'ordine prestabilito. È vietato a

tutti i soggetti previsti all'art. 5 del Decreto ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità, o accettarne la promessa da chiunque voglia conseguire, nei rapporti con la Società, un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni interne impartite da chi ne ha il potere.

2.7 Flussi finanziari e monetari.

Anche per la prevenzione dei reati in esame la Società si conformerà alla procedura per la gestione dei flussi finanziari e monetari.

L' Amministratore Unico deve approvare il budget finanziario, autorizzare l'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari, autorizzare l'emissione di assegni, autorizzare gli ordini di bonifico bancari, autorizzare nuovi finanziamenti attivi e passivi e negoziare le condizioni economiche con le banche.

Il responsabile dell'Ufficio amministrazione deve custodire gli assegni non compilati, custodire i valori di cassa, effettuare pagamenti in contanti, effettuare le operazioni di prelievo e versamento presso banche, verificare le condizioni applicate dalle banche, eseguire i pagamenti di imposte e contributi, verificare gli utilizzi delle linee di credito nei limiti degli affidamenti concessi, registrare in contabilità i movimenti di cassa e banche, predisporre gli ordini di bonifico bancari e predisporre gli assegni.

Le movimentazioni in entrata avvengono tipicamente per incassi a fronte di fatture e gli incassi avvengono tutti tramite assegno, bonifico bancario e per ricevuta bancaria.

Le movimentazioni in uscita devono essere tracciabili in modo che sia sempre identificabile il beneficiario e i pagamenti avvengono di norma a mezzo bonifico bancario, ricevuta bancaria o assegno non trasferibile.

Eventuali pagamenti in contanti non possono eccedere l'importo di € 500,00 (cinquecento/00) per singola transazione.

E' fatto divieto di frazionare artificiosamente i pagamenti in contanti.

La gestione operativa della cassa è demandata al responsabile dell'Ufficio amministrazione.

I valori di cassa, composti da contanti e assegni, devono essere custoditi dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi documenti giustificativi e devono essere registrate in contabilità.

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale e la negoziazione delle condizioni contrattuali è di competenza esclusiva dell'Amministratore Unico.

Eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi dalla banca devono essere segnalati dall'Ufficio amministrazione all' Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a segnalarle tempestivamente alla banca.

Eventuali operazioni finanziarie diverse da quelle afferenti la gestione ordinaria della cassa e dei conti correnti bancari quali, a mero titolo esemplificativo, accensione ed estinzione di mutui ipotecari, operazioni di leasing, devono essere preventivamente approvate dall' Amministratore Unico.

5. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART.25 BIS D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- attività di cassa.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

Nel caso di pagamenti in contanti, è fatto obbligo per l'addetto agli incassi di verificare la genuinità del denaro.

Nel caso di monete o biglietti contraffatti, l'addetto agli incassi deve informare senza ritardo l' Amministratore Unico attraverso apposita nota, allegando le monete o i biglietti; l' Amministratore Unico deve rilasciargli apposita ricevuta e informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza.

6. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 25 BIS 1 D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, si ritiene allo stato pressoché inesistente il pericolo di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 *bis* 1 del D.Lgs. n. 231/2001.

7. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 TER D.LGS. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più

avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- redazione dei documenti contabili;
- disposizioni del patrimonio;
- deliberazioni assembleari.

GRADO DI RISCHIO: alto

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e principi comportamentali a cui attenersi nelle attività di gestione della contabilità e di predisposizione del bilancio civilistico.

La presente procedura si applica a tutte le Funzioni aziendali e ai consulenti esterni coinvolti a vario titolo nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie alla corretta e completa tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio d'esercizio o di eventuali prospetti o situazioni contabili relative ad operazioni straordinarie.

L' Amministratore Unico deve verificare e approvare il progetto di bilancio e valutare la fattibilità delle operazioni straordinarie. L'assemblea degli associati approva il bilancio consuntivo al 30.6.

L'Ufficio Amministrazione deve predisporre, con l'ausilio di uno studio esterno, le scritture di chiusura nel rispetto dei principi comportamentali del codice etico, del modello di organizzazione gestione e controllo e dei principi contabili di riferimento. Deve poi effettuare le registrazioni in contabilità generale, provvedere agli adempimenti tributari periodici, archiviare e conservare tutta la documentazione a supporto delle registrazioni contabili e del bilancio.

Lo studio di consulenza esterno deve determinare le imposte sul reddito dell'esercizio, supportare l'Amministratore Unico nella determinazione delle poste valutative e nella predisposizione del progetto di bilancio, effettuare tutte le attività di verifica necessarie in fase di chiusura contabile in modo tale da garantire la correttezza e la completezza dei dati di bilancio e assistere l' Amministratore Unico nella predisposizione del bilancio civilistico e della relazione sulla gestione.

Il consulente del lavoro deve elaborare mensilmente le paghe del personale dipendente e dei collaboratori, elaborare il prospetto mensile di riepilogo contabile dei costi del personale, provvedere agli adempimenti periodici fiscali (del personale), contributivi e previdenziali ed elaborare le movimentazioni del fondo TFR.

Nell'attività di predisposizione del Bilancio l'Ufficio amministrazione si avvale del supporto operativo di uno studio di consulenza contabile e fiscale.

La contabilità del personale e l'adempimento dei connessi obblighi è affidata ad uno studio di consulenza del lavoro.

Sulla base delle norme comportamentali statuite nel codice etico e nel modello di Organizzazione, gestione e controllo adottati dalla Società, si riportano di seguito i principi generali di comportamento.

E' fatto divieto di:

- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001;
- b) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) omettere la comunicazione di dati e informazioni imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Sono previsti i seguenti obblighi:

- a) le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza;
- b) nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società deve essere rispettata scrupolosamente la normativa vigente, integrata, quando previsto, dalle disposizioni contabili emanate a livello di Settore e dai principi contabili aziendali in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- c) nello svolgimento delle attività di verifica e controllo è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- d) le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da personale appartenente all'Ufficio amministrazione;
- e) tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- f) la trasmissione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati;
- g) la redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi contabili nazionali statuiti dall'Organismo Italiano di Contabilità e, ove mancanti, in conformità ai principi internazionali (IAS). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure, devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza;
- h) in prossimità della riunione dell'Assemblea degli associati per l'esame e l'approvazione del bilancio, l'Odv e il soggetto incaricato del controllo contabile esaminano in seduta congiunta la bozza di bilancio e la relativa nota integrativa;

- i) l' Amministratore Unico, nei rapporti con gli associati, deve garantire la trasparenza informativa, anche soddisfacendo eventuali loro richieste di chiarimenti.
- j) a chiunque, a qualsiasi titolo, partecipi o assista all'Assemblea, è vietato compiere atti simulati o comportamenti fraudolentemente volti ad eludere le disposizioni che regolano l'esercizio del diritto di voto, al fine di alterare il corretto procedimento di formazione della volontà assembleare e/o maggioranza richiesta per l'approvazione delle delibere.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura (con particolare riferimento alla documentazione a supporto delle valutazioni e delle registrazioni contabili) deve essere archiviata e conservata a cura dell'Ufficio amministrazione e messa a disposizione, su richiesta, dell' Amministratore Unico, dei soci e dell'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto al personale che riveste cariche direttive e/o al personale preposto alla redazione dei documenti contabili della Società, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla Società.

8. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUATER D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 quater del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più

avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- selezione fornitori;
- conferimenti incarichi di consulenza;
- assunzione personale;
- accettazione assistiti.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

- La Società s'impegna ad assumere e/o acquisire ogni possibile informazione e/o certificato, anche chiedendoli direttamente alle persone interessate, onde verificare l'assenza di condanne, processi ed indagini per delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico a carico dei soggetti (e dei loro amministratori e, ove presenti, soci in caso di società) con i quali intende instaurare rapporti contrattuali (forniture e conferimento incarichi di consulenza). È fatto divieto alla Società di concludere tali contratti nell'ipotesi in cui dalle informazioni assunte (dotate di sufficiente credibilità ed attendibilità) e/o dalla documentazione acquisita emergano elementi ostativi a carico di costoro. Il sistema di acquisizione dati e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- Allo scopo di evitare il rischio di qualsiasi tipologia di finanziamento ad associazioni che perseguano finalità di terrorismo o di eversione, ogni spesa deve essere sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla

causale, e deve riferirsi a contratti con soggetti di cui sia certa la identificazione.

- Qualsiasi attività diretta, con qualsiasi mezzo, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione di fondi o di risorse economiche, in qualunque modo realizzati, non deve essere destinata, in tutto o in parte, a compiere uno o più delitti con finalità di terrorismo o di eversione.
- Con riferimento all'assunzione del personale, la Società si impegna al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti, allo scopo di impedire che soggetti dediti, in qualsiasi forma, ad attività di terrorismo o di eversione di cui all'art.25 *quater* del D.Lgs. n. 231/2001, tentino di rivestire nella struttura ruoli di copertura.

Le procedure di assunzione sono informate ai seguenti principi:

- garanzia della copertura dei posti rispetto alle effettive esigenze delle attività della Società;
- ottenimento del migliore rapporto possibile, nell'ambito delle condizioni di mercato, tra le caratteristiche del ruolo da ricoprire e le qualità professionali dei candidati.

Il Presidente della Società vigila sul rispetto delle suddette prescrizioni.

9. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART.25 QUATER I D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 quater I del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure

più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- erogazione delle prestazioni in favore degli assistiti;
- gestione dei locali addetti allo svolgimento delle attività.

GRADO DI RISCHIO: basso

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

È severamente vietato alla Società:

- a) svolgere le attività di assistenza con strumenti, apparecchiature, metodologie che possano, anche solo indirettamente, agevolare l'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- b) adibire la struttura della Società, anche occasionalmente, allo svolgimento di attività che possano, anche solo indirettamente, agevolare l'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

Il Direttore sanitario vigila affinché non si creino le condizioni atte a favorire la violazione del divieto.

10. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUINQUIES D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti

aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- erogazione delle prestazioni in favore degli assistiti;
- assunzione e trattamento normativo ed economico del personale.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

A tutti coloro che esercitano la propria attività all'interno della Società è vietato esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità o inganno nei confronti degli assistiti al fine di determinarne lo sfruttamento in qualunque sua forma. Il controllo sul rispetto della suddetta prescrizione è affidato alla direzione amministrativa e sanitaria.

Il Direttore sanitario verifica altresì che non vi sia alcuna forma di approfittamento delle condizioni di inferiorità fisica o psichica dei pazienti presi in carico o di una loro situazione di necessità. A tale scopo gli assistiti dovranno essere interpellati periodicamente sulla qualità dell'assistenza anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari.

È fatto obbligo alla Società di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare la verifica di fenomeni di riduzione e mantenimento in schiavitù o servitù, di tratta e di acquisto di schiavi. In merito ai

principi cui uniformare le procedure di assunzioni si rinvia a quanto previsto al punto 2.2 del paragrafo 4 del presente capitolo.

Le prestazioni in favore dei minorenni vengono erogate alla presenza dei genitori o di altra persona dagli stessi delegata.

È vietato alla Società approfittare dell'eventuale stato di bisogno dei propri dipendenti, sottoponendoli a condizioni di sfruttamento.

La Società, pertanto, è obbligata a:

- corrispondere le retribuzioni in piena conformità ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, e comunque in modo proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. L' Amministratore Unico, avvalendosi della collaborazione del consulente del lavoro, eseguirà con frequenza mensile, la verifica della correttezza degli importi indicati nella busta paga dei lavoratori a fronte delle prestazioni lavorative effettivamente eseguite nonché della corrispondenza fra quanto pagato al lavoratore e quanto indicato in busta paga;
- rispettare le disposizioni normative e dei contratti collettivi nazionali o territoriali concernenti l'orario di lavoro, i periodi di riposo, il riposo settimanale, l'aspettativa obbligatoria e le ferie; l' Amministratore Unico eseguirà con frequenza bimestrale verifiche circa il puntuale rispetto della predetta normativa;
- a rispettare le norme in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, attenendosi alle prescrizioni previste dalla procedura di prevenzione di cui all'art. 12 del presente atto, alla quale si rinvia;
- a non sottoporre il lavoro a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

11. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 SEXIES D.LGS. N. 231/2001 E ILLECITI AMMINISTRATIVI PREVISTI

DALL'ART. 187 BIS E TER T.U.F. IN RELAZIONE A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 187 QUINQUIES T.U.F.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001 e illeciti amministrativi previsti dall'art. 187 bis e ter t.u.f. in relazione a quanto disposto dall'art. 187 quinquies t.u.f., con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- gestione informazioni privilegiate;
- attività di investimento in strumenti finanziari.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

- È vietato compiere operazioni su strumenti finanziari (ex artt. 180, 184 comma 4 t.u.f.) nell'interesse o a vantaggio della Società, utilizzando informazioni privilegiate (ex art. 181 t.u.f.).
- È vietato porre in essere, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari (ex art. 180 t.u.f.).

- Le operazioni su strumenti finanziari (*ex artt. 180, 184 comma 4 t.u.f.*) in nome e per conto della Società, di importo superiore a euro 100.000, sono compiute previo parere di un consulente esterno esperto in materia. Del suddetto parere e delle eventuali operazioni poste in essere deve essere data comunicazione all'Odv.
- A tutti coloro in possesso di informazioni privilegiate, che svolgono la propria attività all'interno della Società, è vietato raccomandare o indurre soggetti muniti del potere di rappresentanza al compimento di operazioni su strumenti finanziari (*ex art. 180 t.u.f.*), quando la raccomandazione o l'induzione si basi sulla conoscenza di un'informazione privilegiata (*ex art.181 t.u.f.*).
- Salvo che la comunicazione debba considerarsi effettuata nel "normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio" (*ex art. 184 comma 1 lett.b*), a tutti coloro in possesso di informazioni privilegiate (*ex art. 181 t.u.f.*), che svolgono la propria attività all'interno della Società, è fatto obbligo di adottare tutte le cautele necessarie affinché tali informazioni non giungano a conoscenza di altri soggetti che possano utilizzarle in favore dell'Ente.
- È vietato diffondere, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito agli strumenti finanziari (*ex art.180 t.u.f.*).
- Il Presidente della Società è tenuto a individuare i soggetti abilitati a diffondere notizie in nome e per conto della Società, in modo che quest'ultima non possa venire impegnata da comunicazioni provenienti da soggetti diversi da quelli a ciò espressamente autorizzati.
- Nelle ipotesi in cui si nutrano dubbi in merito al possibile carattere "fuorviante" (*ex art. 187 ter t.u.f.*) della notizia da diffondere, l'Amministratore Unico deve sottoporre il testo del comunicato a un consulente esterno esperto in materia.

12. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 SEPTIES D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- organizzazione della sicurezza sul lavoro.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

- Nello svolgimento della propria attività, la Società deve rispettare tutte le misure di prevenzione collettive e individuali stabilite dalla normativa vigente, affinché non si verifichino fatti di omicidio colposo e di lesioni colpose a causa della violazione di norme antinfortunistiche o poste a tutela dell'igiene o della salute sul lavoro.
- Tutti gli aggiornamenti legislativi in materia di sicurezza sul lavoro devono essere recepiti dalla Società.
- Il datore di lavoro è tenuto ad assicurare che le misure di prevenzione rilevanti per la salute e la sicurezza del lavoro siano prontamente aggiornate in

relazione ai mutamenti organizzativi/produttivi e al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

- Il documento di valutazione dei rischi aziendali (d'ora in poi DVR), adottato ai sensi degli artt. 28 e ss. del d.lgs. n.81 del 2008, deve espressamente indicare tutte le attività ritenute a rischio, nonché i nominativi dei soggetti responsabili in materia di sicurezza, con la specifica individuazione dei compiti a loro affidati.
- Nel documento, che comprende anche l'elaborazione statistica degli infortuni, devono altresì essere specificamente individuate le procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.
- È compito dell' Amministratore Unico prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dalle dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, la necessaria articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri indispensabili per un'efficace verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.
- Il datore di lavoro è tenuto a improntare l'organizzazione del lavoro, la concezione dei posti, la scelta delle attrezzature, nonché la definizione dei metodi di produzione, al rispetto dei principi ergonomici.
- Il datore di lavoro è tenuto a garantire che il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio non ecceda quello strettamente necessario a garantire un'efficiente organizzazione; a tal fine è obbligato comunque a ridurre al minimo indispensabile l'accesso alle zone che esponano ad un rischio grave e specifico di quei lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni e relativo addestramento.
- All'atto dell'assunzione il datore di lavoro, o altro soggetto a ciò delegato, è tenuto a fornire per iscritto a ciascun lavoratore un'adeguata informazione sui rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività della Società, nonché sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- Il datore di lavoro è tenuto a fornire al responsabile del servizio di prevenzione e protezione e al medico competente le informazioni concernenti

la natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive.

- Il datore di lavoro, o altro soggetto a ciò delegato, è tenuto a garantire che i lavoratori e il loro rappresentante abbiano una sufficiente e adeguata formazione finalizzata all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi.
- In particolare, la formazione e l'eventuale addestramento deve tener conto delle specificità afferenti le mansioni, i danni e le conseguenti misure di prevenzione.
- La predetta formazione deve essere periodicamente aggiornata in ragione dell'evoluzione dei rischi individuati nel DVR e dell'insorgenza di nuovi rischi, e in ogni caso in ragione di eventuali modifiche normative.
- In merito all'organizzazione della formazione il datore di lavoro, o altro soggetto a ciò delegato, deve consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- L'espletamento dell'attività di formazione è sempre documentato in forma scritta. La documentazione deve essere inviata annualmente all'Odv.
- Il medico competente effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 D.Lgs. n. 81 del 2008 nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla commissione consultiva di cui all'art. 6 del citato decreto. La predetta attività deve essere effettuata nelle ipotesi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi. Qualora all'esito delle visite periodiche di cui al summenzionato art. 41 comma 2 si riscontri la presenza di sintomi riconducibili a patologie conseguenti all'esposizione a fattori di rischio connessi all'attività lavorativa, il medico competente deve informare per iscritto il datore di lavoro, o il soggetto da questi delegato, e l'Odv affinché provvedano ai necessari controlli sul rispetto delle misure di prevenzione e protezione della salute adottate e sulla loro perdurante adeguatezza.

- A tutti i lavoratori è fatto obbligo di osservare le norme vigenti nonché le disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.
- Il medico competente è tenuto a osservare gli obblighi previsti a suo carico dal D.Lgs. n.81 del 2008.
- Tutti coloro che in base al Documento di valutazione dei rischi entrino o possano entrare in contatto con agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro sono tenuti ad adottare i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale forniti dal datore di lavoro, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.

13. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 OCTIES D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- gestione flussi finanziari e monetari;
- attività di cassa;
- rapporti commerciali.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

Anche per la prevenzione dei reati in esame la Società si conformerà alla procedura per la gestione dei flussi finanziari e monetari.

L' Amministratore Unico deve approvare il budget finanziario, autorizzare l'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari, autorizzare l'emissione di assegni, autorizzare gli ordini di bonifico bancari, autorizzare nuovi finanziamenti attivi e passivi e negoziare le condizioni economiche con le banche.

Il responsabile dell'Ufficio amministrazione deve custodire gli assegni non compilati, custodire i valori di cassa, effettuare pagamenti in contanti, effettuare le operazioni di prelievo e versamento presso banche, verificare le condizioni applicate dalle banche, eseguire i pagamenti di imposte e contributi, verificare gli utilizzi delle linee di credito nei limiti degli affidamenti concessi, registrare in contabilità i movimenti di cassa e banche, predisporre gli ordini di bonifico bancari e predisporre gli assegni.

Le movimentazioni in entrata avvengono tipicamente per incassi a fronte di fatture e gli incassi avvengono tutti tramite assegno, bonifico bancario e per ricevuta bancaria.

Le movimentazioni in uscita devono essere tracciabili in modo che sia sempre identificabile il beneficiario e i pagamenti avvengono di norma a mezzo bonifico bancario, ricevuta bancaria o assegno non trasferibile.

Eventuali pagamenti in contanti non possono eccedere l'importo di € 500,00 (cinquecento/00) per singola transazione.

E' fatto divieto di frazionare artificiosamente i pagamenti in contanti.

La gestione operativa della cassa è demandata al responsabile dell'Ufficio amministrazione.

I valori di cassa, composti da contanti e assegni, devono essere custoditi dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi documenti giustificativi e devono essere registrate in contabilità.

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale e la negoziazione delle condizioni contrattuali è di competenza esclusiva dell'Amministratore Unico.

Eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi dalla banca devono essere segnalati dall'Ufficio amministrazione all' Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a segnalarle tempestivamente alla banca.

Eventuali operazioni finanziarie diverse da quelle afferenti la gestione ordinaria della cassa e dei conti correnti bancari quali, a mero titolo esemplificativo, accensione ed estinzione di mutui ipotecari, operazioni di leasing, devono essere preventivamente approvate dall' Amministratore Unico.

La Società si impegna altresì a rispettare le seguenti prescrizioni:

- le operazioni di trasferimento di denaro contante, di assegni di conto corrente, di vaglia postali e cambiari, di assegni circolari, devono avvenire nel rispetto dei limiti previsti dagli artt. 49 e 50 del D.Lgs. 21 novembre 2001 n. 231;
- è vietata la sostituzione e il trasferimento di beni o denaro effettuati allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni o del denaro, quando si abbia fondato motivo per ritenere che provengano da attività delittuosa. È altresì vietato, negli stessi casi, l'acquisto, la ricezione o l'occultamento di denaro o beni ovvero la dissimulazione della reale natura, provenienza, proprietà dei beni stessi. Si fa obbligo di procedere ad un'adeguata identificazione di clienti e fornitori e ad una corretta conservazione della relativa documentazione. Tale procedura comporta, in particolare, l'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore, la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato, l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti che siano effettivamente controparti della transazione negoziale. Il sistema di acquisizione dati e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati

personali. La Società deve individuare un organo responsabile dell'esecuzione del contratto.

14. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 NONIES DEL D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art. 25 nonies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- Gestione programmi informatici e banche dati.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

La Società si impegna ad utilizzare, per le proprie attività, esclusivamente programmi informatici e banche dati contenuti in supporti contrassegnati dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE), impegnandosi altresì a non riprodurre e/o duplicare tali programmi e banche dati su supporti non contrassegnati SIAE.

Il Presidente della Società, eventualmente anche con l'ausilio di un esperto informatico, verifica, con cadenza semestrale, i programmi e le banche dati utilizzati

dai dipendenti e collaboratori della Società.

È fatto divieto di riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico, senza le necessarie autorizzazioni e/o licenze, opere scientifiche afferenti le prestazioni erogate dalla Società.

È vietato altresì alla Società riprodurre, trascrivere, diffondere, vendere o mettere in vendita opere altrui, rivelarne il contenuto prima che sia reso pubblico nonché mettere in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana

15. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art. 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- in generale tutte le attività della Società.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

La Società si impegna a prestare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria in occasione di verifiche, controlli e richieste di informazioni ed a non usare violenza o minaccia od offrire o promettere denaro o altra utilità per indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci le persone chiamate a rendere davanti l'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

16. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- Raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani e/o speciali e/o pericolosi.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

La Società si impegna ad affidare il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali o pericolosi prodotti nell'espletamento delle proprie attività a ditta specializzata ed autorizzata nel settore.

L' Amministratore Unico affiderà il predetto servizio solo dopo aver verificato che la ditta affidataria sia effettivamente titolare delle autorizzazioni e licenze previste dalla legge e, anche nel corso del rapporto contrattuale, eseguirà gli opportuni controlli circa la permanenza di tali requisiti in capo all'affidataria del servizio medesimo.

In un'apposita area della struttura è posizionato il contenitore per la raccolta dei rifiuti speciali. Il fornitore esterno, mensilmente od al raggiungimento della quantità stabilita per legge, ritira i rifiuti speciali e compila il registro di carico e scarico.

Il Direttore sanitario sottoscriverà i formulari e i vari documenti di trasporto dei rifiuti avendo cura di controllare che negli stessi sia riportata la reale quantità e tipologia dei rifiuti medesimi.

Anche le copie dei formulari e/o documenti di trasporto saranno conservate e custodite dal Direttore Sanitario, al quale spetterà inoltre curare la tenuta dei registri previsti dalla legge nonché l'iscrizione e gli adempimenti previsti dal SISTRI.

17. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- assunzione del personale
- attività di trasporto persone con i mezzi della Società

- gestione flussi finanziari e monetari;
- attività di cassa;

GRADO DI RISCHIO: basso

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

La Società s’impegna a non assumere alle proprie dipendenze o concludere contratti di collaborazione con cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

A tal fine l’ Amministratore Unico s’impegna a richiedere le opportune informazioni alle Autorità competenti (Questura, Prefettura, ecc.) sia in occasione dell’assunzione e sia in costanza di rapporto di lavoro.

È fatto altresì divieto alla Società di promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compiere atti diretti a procurarne illegalmente l’ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

A tal fine tutti gli spostamenti dei veicoli della Società sono annotati su appositi registri onde verificare e soprattutto prevenire che sugli stessi siano trasportati cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. I conducenti dei veicoli e il responsabile del servizio trasporti pazienti, in caso di prestazioni in favore di stranieri, prima di procedere a qualunque trasporto richiedono al beneficiario l’esibizione del permesso di soggiorno o documento equipollente e, se del caso, richiedono le opportune informazioni alle Autorità competenti (Questura, Prefettura, ecc.).

Alla Società è in ogni caso vietato eseguire pagamenti, anche in contanti, nonché eseguire altro tipo di finanziamento o altro contributo in qualunque modo collegati all’ingresso di stranieri nonché alla loro permanenza illegale nello Stato.

18. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- in generale tutte le attività della Società.

GRADO DI RISCHIO: basso

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

E' vietato alla Società, in ogni sua attività, perseguire lo scopo di incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, soprattutto se ne derivi concreto pericolo di diffusione e se le stesse si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

A tal fine la Società si impegna a non svolgere, promuovere o sostenere servizi, prestazioni, dibattiti, riunioni, congressi ed ogni altra attività e/o iniziativa in relazione alle quali vi possa, in qualche modo, essere il pericolo, seppur minimo, della propaganda e/o istigazione sopra descritti.

Ogni attività e/o iniziativa è supervisionata dall' Amministratore Unico onde evitare le condotte sopra indicate.

19. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUATERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art. 25 quaterdecies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- attività di sponsorizzazione, organizzazione e finanziamento di manifestazioni sportive

GRADO DI RISCHIO: basso

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

E' vietato alla Società offrire o promettere denaro o altra utilità o altro vantaggio ai partecipanti di una competizione sportiva al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto svolgimento della competizione.

Ogni attività e/o iniziativa collegata ad una manifestazione sportiva è supervisionata dall' Amministratore Unico onde evitare le condotte sopra indicate

È altresì vietato alla Società organizzare il gioco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici, vendere biglietti di lotterie o di analoghe manifestazioni nonché pubblicizzare tali eventi.

20. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUINQUESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- predisposizione e inoltro delle dichiarazioni fiscali, emissione di fatture, tenuta delle scritture e dei documenti contabili/finanziari, alienazione e trasferimento di beni

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

1. Dichiarazione fraudolenta con uso di fatture false.

E' vietato alla Società includere nelle dichiarazioni fiscali, previa contabilizzazione, fatture e altri documenti inesistenti a livello oggettivo e soggettivo, o con un valore superiore a quello reale.

Nella prospettiva di prevenire la predetta condotta e, dunque, la commissione del reato di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 74/2000, la Società è tenuta, preliminarmente, a verificare l'esistenza ed operatività di ciascun fornitore di beni e/o servizi.

A tal fine, il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto ad estrarre apposita visura camerale di ciascun fornitore onde verificarne l'ufficiale ed attuale registrazione nel registro delle imprese, nonché l'entità del fatturato e il numero di addetti dichiarati.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo deve, poi, verificare l'effettiva operatività del fornitore mediante la consultazione del relativo sito internet o di altri canali di sponsorizzazione commerciale, ivi compresi quelli presenti sui social network od anche attraverso contatto telefonico di natura meramente informativa.

Sempre nell'ottica di riscontrare l'effettiva operatività del fornitore, il responsabile dell'ufficio amministrativo deve individuare, anche con la collaborazione del Presidente o della figura interna della Società che ha curato la transazione commerciale, l'interlocutore che agito in nome e per conto del fornitore onde, poi, individuarne la reale posizione nel relativo organigramma aziendale, anche mediante la consultazione dell'indirizzo mail utilizzato per la corrispondenza commerciale e, dunque, della posizione aziendale ivi indicata.

Le eventuali criticità o anomalie riscontrate in ordine all'esistenza ed operatività del fornitore devono essere immediatamente segnalate all' Amministratore Unico e al Professionista esterno incaricato della tenuta della contabilità e della predisposizione e del deposito delle dichiarazioni fiscali, i quali, eseguite le opportune verifiche di riscontro, convalidano l'operazione commerciale sotto il profilo soggettivo oppure adottano tutte le misure per annullare l'operazione medesima.

L'addetto alla verifica deve poi individuare, con la collaborazione del Presidente della Società, la materiale esistenza dei beni oggetto di fornitura per verificarne la corrispondenza con quanto fatturato nonché rintracciare gli ulteriori documenti attestanti la fornitura di beni e/o l'erogazione dei servizi (ad esempio, documenti di trasporto, registri di consegna, registri di presenza).

Il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a verificare, inoltre, alla luce della documentazione e delle informazioni acquisite e sopra menzionate che l'oggetto dell'attività del fornitore sia coerente con quanto fatturato.

La verifica, per quanto possibile, deve tenere conto anche della coerenza commerciale sotto il profilo quantitativo, soprattutto nel caso di forniture più consistenti onde verificarne la coerenza rispetto ai fatturati dichiarati dal fornitore nel registro delle imprese.

In caso di accertata non corrispondenza commerciale o di incoerenza commerciale, la transazione è oggetto delle medesime segnalazioni e verifiche per l'ipotesi di inesistenza e/o inoperatività del fornitore, per poi essere confermata, regolarizzata o annullata dall' Amministratore Unico d'intesa con il Professionista esterno.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo deve anche verificare che il prezzo dei beni e/o servizi acquistati sia in linea con quelli di mercato.

A tal fine, è tenuto a consultare, con cadenza bisettimanale, il registro degli acquisti della Società e ciascun documento d'acquisto, onde individuare l'oggetto specifico della fornitura, per poi consultare i prezziari del settore di riferimento.

In caso di considerevole difformità tra il prezzo dell'operazione commerciale eseguita dalla Società e i prezzi medi del settore di riferimento, il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a segnalare tale incongruenza all' Amministratore Unico e al predetto Professionista esterno, i quali eseguite le opportune verifiche di riscontro e alla luce di eventuali e ulteriori elementi conoscitivi in proprio possesso, confermano la validità dell'operazione oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.

I documenti d'acquisto oggetto di segnalazione non possono essere inclusi nelle dichiarazioni fiscali fino a quando l' Amministratore Unico e il predetto Professionista non avranno confermato la loro validità o sino a quando l'eventuale anomalia riscontrata non sia stata regolarizzata.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a verificare, infine, previa consultazione con l' Amministratore Unico che rilascerà i documenti e le informazioni a tal fine necessari, che la Società abbia eseguito il pagamento di ciascuna fornitura di beni e/o servizi e, nel caso in cui dovesse riscontrare ritardi nel pagamento non giustificati dagli accordi contrattuali e/o commerciali fra le parti, segnalare tale anomalia al Presidente o al Professionista, i quali eseguite le loro verifiche di riscontro, validano l'operazione segnalata o oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.

Tutte le verifiche sopra indicate sono annotate dal responsabile dell'ufficio amministrativo in apposito registro, nel quale sono indicate ciascuna operazione oggetto di controllo, la tipologia di verifica eseguita, la documentazione acquisita, le eventuali segnalazioni effettuate e i relativi provvedimenti assunti.

2. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

È vietato alla Società compiere operazioni simulate oppure avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e indurre in errore il Fisco.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a verificare che le operazioni annotate e registrate dalla Società corrispondano alla realtà.

Utilizzando i medesimi strumenti e criteri d'indagine previsti per la valutazione di corrispondenza e coerenza commerciale delle operazioni eseguite dalla Società (descritti al precedente paragrafo e da intendersi qui riportate e trascritte), il responsabile dell'ufficio amministrativo dovrà quindi verificare che le operazioni, (attive e passive) eseguite dalla Società non celino, in realtà, simulazioni oggettive.

Allo stesso modo, utilizzando i medesimi strumenti e criteri d'indagine previsti per la valutazione di esistenza e operatività del fornitore (descritti al precedente paragrafo e da intendersi qui riportate e trascritte), il responsabile dell'ufficio amministrativo dovrà verificare l'eventuale sussistenza di simulazioni soggettive e, dunque, operazioni eseguite tramite soggetti interposti.

La verifica deve essere eseguita analizzando ogni tipo di documento afferente le operazioni commerciali e/o finanziarie eseguite, non solo di natura meramente contabile ma anche extracontabile, onde verificarne la genuinità e veridicità.

Eventuali anomalie, incongruenze e irregolarità devono essere prontamente segnalate all' Amministratore Unico e al predetto Professionista esterno, i quali eseguite le opportune verifiche di riscontro e alla luce di eventuali e ulteriori elementi conoscitivi in loro possesso, confermano la validità dell'operazione oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per annullare e/o regolarizzare la transazione anomala.

Tutte le verifiche sopra indicate sono annotate dal responsabile dell'ufficio amministrativo nel medesimo registro di cui al precedente paragrafo.

3. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

È vietato alla Società emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte o sul valore aggiunto.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo, con la collaborazione dell' Amministratore Unico, deve verificare la corrispondenza dei servizi erogati a soggetti privati (per le prestazioni rese a soggetti pubblici valgono invece le procedure previste nei precedenti capitoli) con quanto fatturato, acquisendo tutti i documenti e le informazioni utili a tal fine (registri di presenza, documentazione sanitaria, interviste ai pazienti e ai loro familiari e interviste agli operatori della Società).

La verifica deve essere sia di tipo oggettivo (corrispondenza tra prestazioni fatturate e prestazioni erogate) sia di tipo soggettivo (corrispondenza tra destinatario della fattura e destinatario dei servizi).

Il responsabile dell'ufficio amministrativo deve anche verificare che il prezzo dei servizi erogati sia in linea con quello generalmente praticato dalla Società.

In caso di accertata inesistenza (oggettiva o soggettiva) della prestazione fatturata o di considerevole difformità tra il prezzo dell'operazione commerciale e i prezzi generalmente praticati dalla Società, il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a segnalare tale incongruenza all' Amministratore Unico e al Professionista

esterno indicato nei paragrafi precedenti, i quali eseguite le opportune verifiche di riscontro e alla luce di eventuali e ulteriori elementi conoscitivi in proprio possesso, confermano la validità dell'operazione oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.

I documenti di vendita oggetto di segnalazione non possono essere inclusi nelle dichiarazioni fiscali fino a quando l' Amministratore Unico e il predetto Professionista non avranno confermato la loro validità o sino a quando l'eventuale anomalia riscontrata non sia stata regolarizzata.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a verificare, infine, previa consultazione con l'Amministratore Unico che rilascerà i documenti e le informazioni a tal fine necessari, che il privato beneficiario delle prestazioni abbia eseguito il pagamento delle stesse e, nel caso in cui dovesse riscontrare ritardi nel pagamento non giustificati dagli accordi contrattuali e/o commerciali fra le parti, segnalare tale anomalia al Presidente o al Professionista, i quali eseguite le loro verifiche di riscontro, validano l'operazione segnalata o oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.

Tutte le verifiche sopra indicate sono annotate dal responsabile dell'ufficio amministrativo in apposito registro, nel quale è indicata ciascuna operazione oggetto di controllo, la tipologia di verifica eseguita, la documentazione acquisita, le eventuali segnalazioni effettuate e i relativi provvedimenti assunti.

4. Occultamento e/o distruzione di scritture e documenti contabili/fiscali.

È vietato alla Società occultare o distruggere totalmente o parzialmente le scritture contabili e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

La predisposizione, tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali sono affidate ad un Professionista esterno, il quale a tal fine si atterrà scrupolosamente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'incarico al Professionista deve risultare da apposito atto scritto nel quale deve essere indicata espressamente la durata dello stesso e l'elencazione dettagliata delle scritture e documenti oggetto di tenuta e custodia.

Qualora alcune scritture e/o documenti contabili/fiscali fossero tenuti direttamente dalla Società, il responsabile dell'ufficio amministrativo è responsabile della loro corretta custodia, avendo cura che gli stessi siano conservati in luogo sicuro ed accessibile solo a se stesso ed all' Amministratore Unico.

Più in particolare, le scritture e i documenti sono tenuti dal responsabile dell'ufficio amministrativo in conformità alle disposizioni di legge e sono custoditi all'interno dei locali dell'ufficio amministrativo ubicato presso la sede della Società, all'interno di apposito armadio chiuso con lucchetto, le cui chiavi sono nella disponibilità del predetto responsabile e dell' Amministratore Unico.

Con cadenza trimestrale, l' Amministratore Unico verifica lo stato e l'integrità delle scritture e dei documenti contabili/fiscali presenti nella sede dell'ente e allo stesso modo deve procedere il Professionista esterno per quelli in suo possesso, inviando una sintetica relazione scritta sul loro stato di conservazione.

L'eventuale deterioramento o smarrimento di scritture e/o documenti contabili/fiscali deve essere immediatamente segnalato dall' Amministratore Unico alla competente sede dell'Agenzia delle Entrate e al più vicino Comando della Guardia di Finanza.

5. Occultamento e/o distruzione di scritture e documenti contabili/fiscali.

È vietato alla Società effettuare alienazioni simulate o compiere altri atti fraudolenti su beni, propri o altrui, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva.

L'alienazione, anche gratuita, di beni mobili, immobili e partecipazioni di proprietà della Società può avvenire solo per comprovate esigenze dell'ente e solo mediante atto scritto con data certa, nel quale deve essere esplicitato il motivo o la finalità sottesa al trasferimento.

Il trasferimento di beni immobili, partecipazioni e rami d'azienda può avvenire solo per atto pubblico.

Non possono essere trasferiti beni, a titolo gratuito, a persone legate da vincoli di parentela con l'Amministratore Unico e con i dipendenti dell'ufficio amministrativo della Società.

Le alienazioni a titolo oneroso devono essere eseguite ad un prezzo non inferiore ai prezzi medi del mercato di riferimento, salvo comprovate ragioni che giustificano un prezzo inferiore, da esplicitare nell'atto di trasferimento.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo è tenuto a verificare, con cadenza trimestrale, ciascuna operazione di trasferimento di beni eseguita dalla Società, controllando:

- l'identità del soggetto al quale sono trasferiti;
- le ragioni sottese al trasferimento;
- in caso di alienazione a titolo oneroso, la congruità del prezzo rispetto ai prezzi medi del mercato di riferimento nonché l'effettivo pagamento dello stesso ovvero la sussistenza di benefici di dilazione contemplati nell'atto di trasferimento.

Eventuali incongruità o anomalie devono essere immediatamente segnalate all'Amministratore Unico, il quale eseguite le opportune verifiche di riscontro, confermerà la validità dell'operazione esplicitandone i relativi motivi oppure annullerà o regolarizzerà la stessa.

Nell'ipotesi di controlli fiscali eseguiti nei confronti della Società o di emissione nei confronti della stessa di avvisi di accertamenti o altre richieste di pagamento di tributi da parte del Fisco o di altri Enti, il responsabile dell'ufficio amministrativo ne darà immediata comunicazione all'Amministratore Unico, il quale, appresa la notizia anche direttamente, non eseguirà il trasferimento, oppure annullerà le operazioni di trasferimento già intraprese, di beni che possano, in qualche modo, compromettere la garanzia patrimoniale della Società rispetto ai debiti eventualmente contestati.

21. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DALL'ART.10 DELLA L. N. 146 DEL 2006.

In virtù di un'analisi dettagliata delle attività svolte, sono state individuate nell'attività svolta dalla SOCIETÀ GENERAL SERVICE ROMA S.R.L. le seguenti aree di rischio per le quali sussiste l'astratta possibilità di commissione dei reati previsti dall'art.10 della l. n.146 del 2006, con l'avvertenza, tuttavia, che l'elencazione delle singole attività individuate ha come unico fine quello di garantire una più efficace e pronta applicazione del Modello e, pertanto, le procedure più avanti elencate e descritte dovranno comunque essere rispettate anche nelle aree non espressamente indicate e, tuttavia, concretamente interessate dall'eventuale commissione dei reati in esame.

AREE DI RISCHIO:

- selezione fornitori;
- affidamento incarichi di consulenza;
- assunzione e trattamento economico-normativo del personale;
- in generale tutte le attività della Società.

GRADO DI RISCHIO: medio

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

La Società si impegna a prestare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria in occasione di verifiche, controlli e richieste di informazioni ed a non usare violenza o minaccia od offrire o promettere denaro o altra utilità per indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci le persone chiamate a rendere davanti l'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nello svolgimento delle contrattazioni è vietato approfittare con qualsiasi modalità di

situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti negoziali con soggetti che si sa essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni per delinquere.

La Società si impegna, in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico del personale, al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti.

Il personale addetto alle procedure di assunzione, all'atto dell'assunzione, anche a tempo determinato, di un lavoratore straniero è tenuto a trasmettere all'Amministratore Unico una dichiarazione scritta, attestante l'avvenuto rispetto delle prescrizioni e dei divieti contenuti nel D.Lgs. n. 286/1998.

Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso od anche ad altre associazioni per delinquere, l'Amministratore Unico controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.