

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE A

**REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE (ART 24. - ART.25)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività “sensibili” (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell’ambito dell’attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l’organizzazione.

Una puntuale definizione del concetto di Pubblica Amministrazione è essenziale per individuare quali siano i soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 ed oggetto della presente analisi, ovvero quale sia la qualifica di quei soggetti che, con riferimento all’ambito relativo alla presente parte speciale, è necessaria per integrare fattispecie criminose nello stesso previste. Esistono tre macro categorie legate alla Pubblica Amministrazione: gli Enti/Istituzioni, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti Enti o categorie di enti, facendo riferimento per una elencazione formale all’art.1, comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001:

- *Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale* (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio, Senato della Repubblica Italiana, Camera dei Deputati, Ministeri, Corte Costituzionale, Consiglio Nazionale dell’Economia e del Lavoro, Consiglio Superiore della Magistratura, Corte Suprema di Cassazione, Consiglio di Stato, Tribunali Amministrativi Regionali, Corte dei Conti);
- *Regioni*;
- *Province*;
- *Comuni*;
- *Forze Armate e di Polizia* (Stato Maggiore della Difesa, Stato Maggiore dell’Esercito, Stato Maggiore della Marina, Stato Maggiore dell’Aeronautica, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale dello Stato, Capitanerie di Porto, SISDE - Servizio per le informazioni e la sicurezza democratica, SISMI - Servizio per le informazioni e la sicurezza militare);
- *Organi garanti di nomina parlamentare* (AGCM – Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Commissione di garanzia sull’esercizio del diritto di sciopero, AGCOM – Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità garante per la protezione dei dati personali, Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici);
- *Autorità, Comitati, Commissioni* (AIPA Autorità per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione, Autorità per l’Energia Elettrica e il Gas CONSOB Commissione nazionale per la società e la borsa, ISVAP Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private, Banca d’Italia);
- *Altri Enti / Istituti* (ACI Automobile Club d’Italia, Agenzia delle entrate, Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane, Agenzia del Territorio, Agenzie Regionali per la prevenzione e l’ambiente, ASI Agenzia Spaziale italiana, ASL Aziende Sanitarie Locali, CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche, CONI Comitato Olimpico Nazionale, CRI Croce Rossa Italiana, ENASARCO Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rappresentanti di Commercio, NEA Ente per le nuove tecnologie, l’energia e l’ambiente, ICE Istituto nazionale per il commercio estero, INAIL Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPDAP Istituto nazionale di previdenza per dipendenti dell’amministrazione pubblica, INPS Istituto nazionale della previdenza sociale, INEA Istituto nazionale di economia agraria, INFN Istituto nazionale per la fisica della materia, INFN Istituto

HMS IT

nazionale di fisica nucleare, ISS Istituto superiore di sanità, ISAE Istituto di Studi e Analisi Economica, ISTAT Istituto nazionale di statistica, IPZS Istituto poligrafico e zecca dello stato, ISPEL Istituto superiore per la prevenzione del lavoro e della sicurezza, Monopoli di Stato, Protezione Civile VVFF Vigili del Fuoco);

- *Altre Istituzioni* (Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, ANCITEL Rete telematica dei Comuni d'Italia, UPITEL Rete telematica delle Province italiane, Camere di Commercio, Università Pubbliche ed Enti di ricerca Pubblici, Ambasciate e consolati italiani all'estero Unione Europea);
- *Enti incaricati di Pubblico Servizio* (Soggetti privati che esercitano servizi pubblici in regime di concessione Soggetti privati che esercitano attività di progettazione di opere pubbliche, i componenti del C.d.A. del "Fondo Pensioni" di Istituti Bancari, Soggetti, anchecostituiti sotto forma di Società per azioni, che svolgano un'attività funzionale ad uno specifico interesse pubblico per il cui esercizio sono stati costituiti per legge, Aziende Municipalizzate, Acquedotti, Enti di Classifica e di Certificazione (se operano per conto di Enti Pubblici);
- *Tutti gli equivalenti Enti o categorie di Enti appartenenti a Stati esteri.*

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D. Lgs. 231/2001. In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico Servizio.

Per quanto riguarda la prima tipologia ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Per quanto riguarda la seconda tipologia, la definizione di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio", è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica.

Al riguardo, l'art. 358 c.p. recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale". Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – così come la "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico, tuttavia, senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione. La legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di operamente materiale".

La giurisprudenza ha inoltre individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica.

In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici: (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici; (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione; (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato; (d) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto

HMS IT

rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall’ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

In considerazione dell’analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

MALVERSAZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 316-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato italiano, di altri enti pubblici o dalle Comunità europee, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non si proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi di pubblico interesse cui erano destinate. Tenuto conto che il momento di consumazione del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 316-TER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute – si ottengano, per sé o per altri e senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall’Unione europea. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall’articolo 640-bis, si configura nei casi in cui chiunque, mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. Il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

TURBATA LIBERTÀ DEGLI INCANTI (ART. 353 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti.

TURBATA LIBERTÀ DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE (ART. 353-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE (ART. 356 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui sia commessa una frode nell’esecuzione dei contratti di fornitura o nell’adempimento degli obblighi contrattuali di cui all’art. 355 c.p.

TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI ALTRO ENTE PUBBLICO O

HMS IT

DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 640 C.P.)

La fattispecie di cui all'art. 640 c.p. prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un altro soggetto, inducendo taluno in errore mediante artifici o raggiri. In particolare, nella fattispecie richiamata dall'art. 24 del D.Lgs. 231/2001 (i.e. art. 640 comma 2, n. 1 c.p.), rilevano i fatti commessi a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE(ART. 640-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa (di cui all'art. 640 c.p.) sia posta in essere per conseguire indebitamente, contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, dialtri enti pubblici o delle Comunità europee.

CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ART. 318 C.P.)

L'ipotesi di reato di cui all'art. 318 c.p. si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI DI UFFICIO (ART. 319C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

CIRCOSTANZE AGGRAVANTI (ART. 319-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente(compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ (319-QUATER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura, salvo che il fatto costituisca più grave reato, nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o

altra utilità.

PENE PER IL CORRUTTORE (ART. 321 C.P.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi (i.e. corruttore) dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai propri doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE (ART. 346-bis C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, utilizzando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali per il conseguimento di finanziamenti (a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali; finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo) in sede di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;

HMS IT

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara pubblica);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a uffici, sito produttivo o di installazione, magazzino, cantieri;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, anche in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, locazioni passive, attività di sviluppo di software e servizi ICT;
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi);
- Amministrazione del personale;
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori;
- Gestione contabilità fornitori e registrazione delle fatture passive;
- Gestione contabilità clienti e registrazione delle fatture attive;
- Gestione dei conti correnti (apertura, chiusura, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito;
- Gestione delle carte di credito aziendali;

HMS IT

- Gestione della piccola cassa;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali;
- Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni;
- Amministrazione del personale;
- Gestione delle trasferte e delle note spese;
- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali e degli accordi transattivi;
- Gestione dei contratti infragruppo.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento e dalla Politica Anticorruzione adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;
- presentare ad organismi pubblici nazionali o stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere o non complete o eludere obblighi normativi, ovvero l'obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al

HMS IT

fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sedi incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;

- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione;
- fare dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio
- minacciare, promettere utilità o utilizzare altri mezzi fraudolenti per impedire, turbare o allontanare gli offerenti dalla gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni;
- minacciare, promettere utilità o utilizzare altri mezzi fraudolenti per turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché con le Autorità giudiziarie (nell'ambito dei procedimenti di qualsiasi natura) sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati.

Per quanto attiene ai rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti in sede di verifiche ispettive in riferimento ad adempimenti di legge (i.e. Privacy) si rimanda ai principi comportamentali indicati nella Parte Speciale F – Reati Societari.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e che trovano specifica attuazione nelle procedure adottate, nelle procedure di Gruppo applicabili e/o nelle prassi consolidate poste in essere dal personale della Società:

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, anche in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di *software* e servizi ICT;
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore
- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

HMS IT

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la tenuta della contabilità generale;
- Archiviazione e conservazione della documentazione contabile (ordini e tracciabilità della commessa).
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore
- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- È implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla; in particolare (i) il processo di valutazione iniziale dei fornitori/distributori viene avviato dall'ufficio acquisti di HMS IT e gestito dall'ufficio acquisti del Gruppo; (ii) (iii) l'Ufficio Qualità / Sicurezza / Ambiente controllano sulla base dei questionari e delle eventuali informazioni raccolte, procedono alla valutazione del fornitore;
- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi:
- in casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali,
- in caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore/distributore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti/distributori, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione dei conti correnti (apertura, chiusura, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per l'emissione di fatture attive;
- Individuazione dei soggetti responsabili alla validazione delle fatture attive;
- Formale definizione del flusso autorizzativo per emissione di note di credito;

HMS IT

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione dei pagamenti, degli incassi e delle attività di recupero del credito;
- Elaborazione dello scadenziario dei pagamenti in relazione alle diverse scadenze delle fatture passive e la relativa distinta di pagamento;
- Tracciabilità dei pagamenti;
- Monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito/piani di rientro;
- Verifica della conformità di quanto fatturato e quanto incassato;
- il Gruppo effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva).
- Individuazione dei soggetti a cui distribuire le carte di credito aziendali;
- Individuazione dei soggetti autorizzati all'utilizzo delle carte di credito aziendali.
- Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, soggetti responsabili dell'autorizzazione delle spese.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione;
 - PO25 Gestione flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contratti infragruppo;
- Gestione della piccola cassa;
- Gestione delle carte di credito aziendali;
- Gestione contabilità clienti e registrazione delle fatture attive;
- Gestione contabilità fornitori e registrazione delle fatture passive;
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per l'assistenza nella redazione del bilancio annuale e l'elaborazione di situazioni patrimoniali ed economiche di secondo livello;
- Definizione delle attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- Raccolta e archiviazione dei dati e delle informazioni sotto la supervisione della Direzione elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO25 Gestione dei flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali per il conseguimento di finanziamenti (a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali; finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo) in sede di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a uffici, sito produttivo o di installazione, magazzino, cantieri;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Eventuali incontri con i Soggetti Pubblici vengono rendicontati mediante informativa verso l'Direzione Operativa/AD;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Verifica della correttezza e completezza della documentazione fiscale, affinché le informazioni e dati indicati nella documentazione contabile e fiscale predisposta siano corretti e veritieri, con particolare attenzione al bilancio ed ai registri IVA;
- Trasmissione all'Organismo di Vigilanza di notizie di eventuali contestazioni fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- Individuazione dei soggetti aventi gli idonei poteri per la firma dei modelli dichiarativi.
- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Le ispezioni con i Soggetti Pubblici sono presenziate da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- L'Ufficio Gare analizza e verifica la documentazione da trasmettere in caso di partecipazione alle gare pubbliche anche tramite il supporto dell'Ufficio Legale;
- L'Ufficio Gare esegue il monitoraggio della validità della documentazione antimafia da trasmettere nell'ambito della procedura competitiva, tramite apposito scadenziario;
- È verificato che i documenti da trasmettere sono sottoscritti dai soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente;
- Eventuali modifiche da apportare alla documentazione da trasmettere alla stazione appaltante sono concordate e verificate con il responsabile incaricato;
- La documentazione relativa a tali verifiche è debitamente archiviata a cura del responsabile incaricato;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO24 Rapporti con soggetti pubblici e soci in affari,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Trasferte e note spese;

- Amministrazione del personale.

Controlli:

- in fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- i criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- l'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;
- la Società ha attribuito un mandato formale allo studio Paghe con chiara identificazione del perimetro delle attività e l'Ufficio HR verifica a campione la correttezza delle attività effettuate dallo stesso;
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità riguardanti il processo di assunzione e amministrazione del personale, oltre che per la gestione delle trasferte e note spese;
- definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
 - PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,
 - PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
 - PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,

HMS IT

- PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
- Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Controlli:

- definizione di tipologie e limiti (effettivi o stimati) degli omaggi offerti e ricevuti;
- definizione delle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
- definizione delle modalità di autorizzazione delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza;
- definizione delle modalità di verifica circa: (i) la coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto e (ii) la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
- definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di ospitalità e di rappresentanza;
- definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o omaggi, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- previsione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità ricevuti (accettati o meno) e della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/ospitalità ed eventuali soglie di valore;
- sono stabiliti i criteri per le sponsorizzazioni, inclusi i tipi di attività sponsorizzabili, i limiti di budget e i requisiti di conformità;
- le sponsorizzazioni devono essere approvate da soggetti aventi idonei poteri.
- Esistenza di regole connesse alla all'approvazione ed alle soglie degli omaggi; gli stessi sono altresì tracciabili.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - O22-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Gestione delle commesse

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili

HMS IT

di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;

- identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- la proposta e le valutazioni tecniche ed economiche presenti sono valutate secondo criteri ripercorribili/tracciabili;
- definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.
- Esistenza di regole connesse alla definizione ed attuazione delle politiche commerciali;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione,
 - PR7.2-01 FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-06_FIN Delivery,
 - PR4.3-01_FIN Gestione RegISTRAZIONI della Qualità,
 - PR7.1-02_FIN Pianificazione Qualità e Gestione del Rischio,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.7-01_FIN Gestione della Configurazione,
 - DRQ743-06 Elenco Codici Generici Nuovi e Servizi,
 - PR8.4-02_FIN Indicatori di Processo - Definizioni ed impiego,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente.

Gestione dei finanziamenti pubblici

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione per la richiesta/accesso a contributi, sovvenzioni e finanziamenti

HMS IT

Controlli:

- Rispetto della segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte di Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- La documentazione per la richiesta di finanziamenti pubblici è sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- Tracciabilità della documentazione relativa ai contributi/sovvenzioni/finanziamenti;
- I rapporti con gli Enti erogatori sono gestiti in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e Comportamentale e dalle procedure e prassi operative aziendali.

Gestione del contenzioso

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contenziosi giudiziari, stragiudiziali e degli accordi transattivi

Controlli:

- Definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- Definizione di specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- Obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO23 Segnalazione Reclami e Sospetti,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente,
 - PAS7.4-01_FIN Gestione delle comunicazioni partecipazione e consultazione.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE B

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART 24 bis)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

HMS IT

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati informatici, richiamati dall'art. 24 bis del D.Lgs.231/2001, ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

DOCUMENTI INFORMATICI (ART. 491 BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

ACCESSO ABUSIVO AD UN SISTEMA INFORMatico O TELEMatico (ART. 615TER C.P.)

Tale reato si realizza nel caso in cui chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto ad escluderlo.

DETTENZIONE, DIFFUSIONE E ISTALLAZIONE ABUSIVA DI APPARECCHIATURE, CODICI E ALTRI MEZZI ATTI ALL'ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 615 QUATER C.P.)

Tale reato si realizza quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, produce, riproduce, diffonde, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617 QUATER C.P.)

Tale ipotesi di reato si integra qualora un soggetto fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, nonché nel caso in cui un soggetto riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni al pubblico mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico.

DETTENZIONE, DIFFUSIONE E INSTALLAZIONE ABUSIVA DI APPARECCHIATURE E DI ALTRI MEZZI ATTE A INTERCETTARE, IMPEDIRE O INTERRUPTERE COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617-QUINQUES C.P.)

Compie il delitto chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o

HMS IT

installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI (ART. 635 BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui".

DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 635 QUATER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635 bis), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

DETENZIONE, DIFFUSIONE E INSTALLAZIONE ABUSIVA DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI DIRETTI A DANNEGGIARE O INTERROMPERE UN SISTEMA INFORMatico O TELEMatico (ART. 635 QUATER .1 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero favorire l'interruzione totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

ESTORSIONE (ART. 629, COMMA 3 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, mediante le condotte di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies ovvero con la minaccia di compierle, costringe taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti informatici, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione delle attività di Information Technology: IT Governance, Management IT Solution (hardware & software), Industrial IT Solutions; IT Infrastructure Strategy & Operations; Technical Governance & Cyber Security limitatamente ai sistemi con gestione accentrata in Capogruppo
- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security)
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non

HMS IT

autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura Nextech

- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation
- Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili; per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica; per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema; ecc.)
- Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Gestione delle visite ispettive
- Gestione della Fiscalità
- Gestione dei sistemi informativi

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001, del Codice di Comportamento e della Politica IT Security adottati dalla Società, tutti i Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano stati designati o incaricati alla gestione e manutenzione dei server, delle banche dati, delle applicazioni, dei client e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate password e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo:

- il personale si deve astenere da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare premurarsi di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora ci si allontani dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- il personale si impegna a sottoscrivere lo specifico documento relativo al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- il personale conserva i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi, che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- il personale non può installare programmi senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla
- Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati informatici e che trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società:

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali per il conseguimento di finanziamenti (a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali; finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo) in sede di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a uffici, sito produttivo o di installazione, magazzino, cantieri;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;

- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Eventuali incontri con i Soggetti Pubblici vengono rendicontati mediante informativa verso l'Direzione Operativa/AD;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Verifica della correttezza e completezza della documentazione fiscale, affinché le informazioni e dati indicati nella documentazione contabile e fiscale predisposta siano corretti e veritieri, con particolare attenzione al bilancio ed ai registri IVA;
- Trasmissione all'Organismo di Vigilanza di notizie di eventuali contestazioni fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- Individuazione dei soggetti aventi gli idonei poteri per la firma dei modelli dichiarativi.
- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Le ispezioni con i Soggetti Pubblici sono presenziate da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- L'Ufficio Gare analizza e verifica la documentazione da trasmettere in caso di partecipazione alle gare pubbliche anche tramite il supporto dell'Ufficio Legale;
- L'Ufficio Gare esegue il monitoraggio della validità della documentazione antimafia da trasmettere nell'ambito della procedura competitiva, tramite apposito scadenziario;
- È verificato che i documenti da trasmettere sono sottoscritti dai soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigenti;
- Eventuali modifiche da apportare alla documentazione da trasmettere alla stazione appaltante sono concordate e verificate con il responsabile incaricato;
- La documentazione relativa a tali verifiche è debitamente archiviata a cura del responsabile incaricato;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO24 Rapporti con soggetti pubblici e soci in affari,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

HMS IT

Dettaglio attività sensibili

- Gestione delle attività di Information Technology ivi incluse IT Governance, Management IT Solutions (hardware & software), Industrial IT Solutions, IT Infrastructure Strategy & Operations, Technical Governance & Cyber Security limitatamente ai sistemi con gestione accentrata in Capogruppo Fincantieri S.p.A.;
- Gestione delle attività di cybersecurity e red teaming, falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o ad attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono brevetti, disegni, attività di R&S, dati di marketing, informazioni riservate di enti pubblici, informazioni bancarie, parametri per l'attivazione di servizi, dati di fatturazione o di credito, dati relativi a pagamenti;
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti;
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, gestione di strumenti e dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali possono essere intercettate informazioni rilevanti di terze parti o impedito comunicazioni anche alla Pubblica Amministrazione, danneggiare un sistema informatico o telematico, nell'ambito delle strutture di un concorrente;
- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security);
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura Nextech;
- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation;
- Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili, per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica, per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema, ecc);
- Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale.

Controlli:

- Il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità;
- Sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- È definita una policy formale che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica (e.g. laptop, telefoni) concessa in dotazione al personale della Società;
- Sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- Sono definite procedure formali per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- È definita una policy che disciplina gli accessi fisici alle sale server aziendali;
- Gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
- Le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- Sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei

HMS IT

- profili utente;
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- Il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
- La rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- I dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- Il server e i laptop aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- Sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- Sono previste procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- Sono previste procedure definite per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- Sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali (pdl – postazione di lavoro, share, etc.) e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;
- Sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio,
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR4.2-01_FIN Infrastruttura ICT,
 - P-SERVO1 Piano di Gestione del Servizio,
 - P-SERVO2 Gestione degli incidenti,
 - P-SERVO3 Piano di Gestione della Capacità,
 - P-SERVO4 Gestione del Service Desk,
 - PR7.6-01_FIN Gestione delle Infrastrutture, delle attrezzature e degli Strumenti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE C

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER), REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DAL CODICE PENALE E DALLE LEGGI SPECIALI (ART. 25 QUARTER) E REATI TRANSNAZIONALI (L. N. 146/2006)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:
Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di criminalità organizzata richiamato dall'art. 24 ter, reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali richiamato dall'art. 25 quarter e reati transnazionali richiamati dalla L. n. 146/2006, in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (ART. 416 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione. Il reato si raffigura anche solo per il solo fatto di partecipare all'associazione.

Tale associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601 bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, (modificato dal D.Lgs n. 145/2024); dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies.

ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO ANCHE STRANIERE (ART. 416-BIS C.P)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone e coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

FINANZIAMENTO DI CONDOTTE CON FINALITÀ DI TERRORISMO (ART. 270 QUINQUIES 1 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, al di fuori dei casi di cui agli articoli 270-bis e 270-quater.1, raccoglie, eroga o mette a disposizione beni o denaro, in qualunque modo realizzati, destinati a essere in tutto o in parte utilizzati per il compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies.

CONVENZIONE INTERNAZIONALE PER LA REPRESSIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO NEW YORK 9 DICEMBRE 1999 (ART. 2)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente o intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli, integralmente o parzialmente, al fine di compiere un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato, ovvero qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa.

ILLEGALE FABBRICAZIONE, INTRODUZIONE NELLO STATO, MESSA IN VENDITA, CESSIONE, DETENZIONE E PORTO IN LUOGO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO DI ARMI DA GUERRA O TIPO GUERRA O PARTI DI ESSE, DI ESPLOSIVI, DI ARMI CLANDESTINE NONCHÉ DI PIÙ ARMI COMUNI DA SPARO ESCLUSE QUELLE PREVISTE DALL'ARTICOLO 2, COMMA TERZO DELLA LEGGE 18 APRILE 1975, N. 110 (ART. 407, CO. 2, LETT. A), NUMERO 5), C.P.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque senza licenza dell'autorità fabbrica o introduce nello Stato o pone in vendita o cede a qualsiasi titolo armi da guerra o tipo guerra, o parti di esse, atte all'impiego, munizioni da guerra, esplosivi di ogni genere, aggressivi chimici o altri congegni micidiali, ovvero ne fa raccolta.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di criminalità organizzata e reati transnazionali, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto)
- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società. Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione a scelta delle iniziative, predisposizione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara privata e sottoscrizione di contratti/convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private)
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.)
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello

svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

Con riferimento al reato di associazione per delinquere si rimanda ai principi generali di comportamento riportati nella Parte Speciale H – Ricettazione e Riciclaggio ai fini di integrare il principio per il quale è fatto divieto di associarsi in qualsiasi forma per perseguire finalità non consentite dalla legge. Con riferimento al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, si rimanda alla Parte Speciale L.

In aggiunta è richiesto il rispetto della normativa in materia di immigrazione.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società, a prevenzione della commissione dei reati con particolare riferimento ai seguenti processi:

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto);
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

- È implementata la separazione dei compiti tra chi richiede un’offerta, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- La fase di definizione del fabbisogno di acquisto prevede che l’Ente Richiedente definisca le specifiche tecnico / funzionali di acquisto e predisponga la Richiesta di Acquisto (RdA) allegando le eventuali informazioni complementari (es. eventuali potenziali fornitori); al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, le modalità di assegnazione del contratto avvengono sulla base di criteri definiti e tracciati;
- L’acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- Gli ordini d’acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- Al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l’ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l’avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua i controlli di congruità tra l’Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L’approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;

HMS IT

- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- Ove possibile è implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla
- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi: (i) in casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali, (ii) in caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore è garantita la tracciabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitore è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società;

Controlli:

- Elaborazione dello scadenziario dei pagamenti in relazione alle diverse scadenze delle fatture passive e la relativa distinta di pagamento;
- Ciascun responsabile è tenuto a garantire la tracciabilità dei pagamenti;
- Monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito/piani di rientro;
- L'Ufficio Amministrazione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- Rispetto della segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte di Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- La documentazione per la richiesta di finanziamenti pubblici è verificata e sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- Tracciabilità della documentazione relativa ai contributi/sovvenzioni/finanziamenti;
- I rapporti con gli Enti erogatori sono gestiti in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e Comportamentale e dalle procedure e prassi operative aziendali;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO25 Gestione flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali per il conseguimento di finanziamenti (a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali; finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo) in sede di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a uffici, sito produttivo o di installazione, magazzino, cantieri;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;

HMS IT

- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Eventuali incontri con i Soggetti Pubblici vengono rendicontati mediante informativa verso l'Direzione Operativa/AD;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Verifica della correttezza e completezza della documentazione fiscale, affinché le informazioni e dati indicati nella documentazione contabile e fiscale predisposta siano corretti e veritieri, con particolare attenzione al bilancio ed ai registri IVA;
- Trasmissione all'Organismo di Vigilanza di notizie di eventuali contestazioni fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- Individuazione dei soggetti aventi gli idonei poteri per la firma dei modelli dichiarativi.
- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Le ispezioni con i Soggetti Pubblici sono presenziate da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- L'Ufficio Gare analizza e verifica la documentazione da trasmettere in caso di partecipazione alle gare pubbliche anche tramite il supporto dell'Ufficio Legale;
- L'Ufficio Gare esegue il monitoraggio della validità della documentazione antimafia da trasmettere nell'ambito della procedura competitiva, tramite apposito scadenziario;
- È verificato che i documenti da trasmettere sono sottoscritti dai soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente;
- Eventuali modifiche da apportare alla documentazione da trasmettere alla stazione appaltante sono concordate e verificate con il responsabile incaricato;
- La documentazione relativa a tali verifiche è debitamente archiviata a cura del responsabile incaricato;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO24 Rapporti con soggetti pubblici e soci in affari,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

HMS IT

- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Trasferte e note spese;
- Amministrazione del personale.

Controlli:

- In fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- L'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- Non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- I criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;
- Le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- Definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- L'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;
- La Società ha attribuito un mandato formale allo studio Paghe con chiara identificazione del perimetro delle attività e l'Ufficio HR verifica a campione la correttezza delle attività effettuate dallo stesso;
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità riguardanti il processo di assunzione e amministrazione del personale, oltre che per la gestione delle trasferte e note spese;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,

HMS IT

- PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
- PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,
- PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
- PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,
- PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
- Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

Gestione del contenzioso

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e degli accordi transattivi.

Controlli:

- Definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- Definizione di specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- Obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO23 Segnalazione Reclami e Sospetti,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente,
 - PAS7.4-01_FIN Gestione delle comunicazioni partecipazione e consultazione.

Gestione delle commesse

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- Definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;

HMS IT

- Definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- Previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- Definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- La proposta e le valutazioni tecniche ed economiche presenti sono valutate secondo criteri ripercorribili/tracciabili;
- Definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.
- Esistenza di regole connesse alla definizione ed attuazione delle politiche commerciali;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione,
 - PR7.2-01 FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-06_FIN Delivery,
 - PR4.3-01_FIN Gestione Registrazioni della Qualità,
 - PR7.1-02_FIN Pianificazione Qualità e Gestione del Rischio,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.7-01_FIN Gestione della Configurazione,
 - DRQ743-06 Elenco Codici Generici Nuovi e Servizi,
 - PR8.4-02_FIN Indicatori di Processo - Definizioni ed impiego,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente.

Gestione dei finanziamenti pubblici

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione per la richiesta/accesso a contributi, sovvenzioni e finanziamenti

Controlli:

- Rispetto della segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte di Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- La documentazione per la richiesta di finanziamenti pubblici è sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- Tracciabilità della documentazione relativa ai contributi/sovvenzioni/finanziamenti;
- I rapporti con gli Enti erogatori sono gestiti in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e Comportamentale e dalle procedure e prassi operative aziendali.

Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi

Dettaglio attività sensibili:

HMS IT

- Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Controlli:

- Definizione di tipologie e limiti (effettivi o stimati) degli omaggi offerti e ricevuti;
- Definizione delle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di verifica circa: (i) la coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto e (ii) la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di ospitalità e di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o omaggi, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- Previsione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità ricevuti (accettati o meno) e della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/ospitalità ed eventuali soglie di valore;
- Sono stabiliti i criteri per le sponsorizzazioni, inclusi i tipi di attività sponsorizzabili, i limiti di budget e i requisiti di conformità;
- Le sponsorizzazioni devono essere approvate da soggetti aventi idonei poteri.
- Esistenza di regole connesse alla all'approvazione ed alle soglie degli omaggi; gli stessi sono altresì tracciabili.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE D

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART 25 bis)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'artt. 25 - bis del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT il seguente reato:

FALSIFICAZIONE DI MONETE, SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, PREVIO CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE (ART. 453 COD. PEN.);

Tale reato si realizza quando un soggetto mette in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.

SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, SENZA CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE (ART. 455 COD. PEN.);

Tale reato si realizza qualora un soggetto introduca nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione.

SPENDITA DI MONETE FALSIFICATE RICEVUTE IN BUONA FEDE (ART.457 COD. PEN.);

La norma punisce colui che spende, o mette in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede. Qui è richiesto che l'agente abbia ricevuto le monete contraffatte in buona fede e quindi le abbia successivamente fatte circolare più che per vantaggio personale, per evitare il danno pecuniario dallo stesso patito.

USO DI VALORI DI BOLLO CONTRAFFATTI O ALTERATI (ART.464 COD. PEN.);

La norma punisce chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI MARCHI O SEGNI DISTINTIVI OVVERO DI BREVETTI, MODELLI E DISEGNI (ART. 473 COD. PEN.);

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.

INTRODUZIONE NELLO STATO E COMMERCIO DI PRODOTTI CON SEGNI FALSI (ART. 474 COD. PEN.).

tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque introduce nel territorio dello Stato , al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito delitti in materia di falsità

HMS IT

in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

La società collabora con un fornitore per falsificare la qualità e l'origine delle materie prime, compromettendo così le industrie nazionali che operano in buona fede e rispettano gli standard di qualità.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti fatto divieto di usare modelli di designi altrui in assenza di autorizzazione da parte del titolare diritto o al di fuori dei limiti definiti dai relativi contratti.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure applicative adottate dalla Società, a prevenzione della commissione dei reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, con particolare riferimento ai processi:

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore;
- Gestione del processo di acquisto;
- Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- Ove possibile è implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla;
- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi: (i) in casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali, (ii) in caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore è garantita la tracciabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitore è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;

HMS IT

- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- È implementata la separazione dei compiti tra chi richiede un'offerta, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- La fase di definizione del fabbisogno di acquisto prevede che l'Ente Richiedente definisca le specifiche tecnico / funzionali di acquisto e predisponga la Richiesta di Acquisto (RdA) allegando le eventuali informazioni complementari (es. eventuali potenziali fornitori); al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, le modalità di assegnazione del contratto avvengono sulla base di criteri definiti e tracciati;
- L'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- Gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- Al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua i controlli di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- Per le ditte incluse quelle di appalto, ove prevista la qualifica, vengono svolte verifiche come stabilito dalla procedura aziendale in relazione ai requisiti tecnico professionali, economico-finanziari e reputazionali;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto;
- Definizione di un mandato ad uno spedizioniere e/o a consulente doganale al fine del regolare sdoganamento delle merci acquistate, del corretto adempimento dei diritti doganali, di evitare che siano introdotte merci all'interno della UE in violazione di prescrizioni, divieti e limitazioni, di espletare le formalità doganali di importazione;
- Identificazione formale dei soggetti incaricati per le attività di gestione delle importazioni e che le merci siano movimentate tramite trasportatori verificati ed affidabili;

HMS IT

- Verifiche che la destinazione e l'uso indicati per la merce corrispondano al loro effettivo uso o destinazione;
- Il delegato amministrazione supporta lo spedizioniere e/o il consulente doganale quando coinvolto per la raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità doganali ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine;
- Previsione di obblighi in capo all'outsourcer affinché informi tempestivamente l'ente di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente;
- Definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza della documentazione da trasmettere ad eventuali outsourcer;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società;

Controlli:

- Elaborazione dello scadenziario dei pagamenti in relazione alle diverse scadenze delle fatture passive e la relativa distinta di pagamento;
- Ciascun responsabile è tenuto a garantire la tracciabilità dei pagamenti;
- Monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito/piani di rientro;
- L'Ufficio Amministrazione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- Rispetto della segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte di Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- La documentazione per la richiesta di finanziamenti pubblici è verificata e sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- Tracciabilità della documentazione relativa ai contributi/sovvenzioni/finanziamenti;
- I rapporti con gli Enti erogatori sono gestiti in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e Comportamentale e dalle procedure e prassi operative aziendali;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione;
 - PO25 Gestione flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Gestione delle commesse

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);

HMS IT

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- Definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- Previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- Definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- La proposta e le valutazioni tecniche ed economiche presenti sono valutate secondo criteri ripercorribili/tracciabili;
- Definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.
- Esistenza di regole connesse alla definizione ed attuazione delle politiche commerciali;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione,
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-06_FIN Delivery,
 - PR4.3-01_FIN Gestione RegISTRAZIONI della Qualità,
 - PR7.1-02_FIN Pianificazione Qualità e Gestione del Rischio,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,

HMS IT

- PR7.7-01_FIN Gestione della Configurazione,
- DRQ743-06 Elenco Codici Generici Nuovi e Servizi,
- PR8.4-02_FIN Indicatori di Processo - Definizioni ed impiego,
- PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente.

Gestione e rispetto delle proprietà industriale ed intellettuale

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione di marchi, brevetti e opere di ingegno

Controlli:

- Sono definite le responsabilità per l'effettuazione delle verifiche sull'esistenza di marchi/brevetti/opere di ingegno;
- I contratti con le terze parti sono dotati di una apposita clausola riferita all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale;
- La Società gestisce, anche con la collaborazione di consulenti esterni il processo di predisposizione delle domande di registrazione di marchi/brevetti/opere di ingegno ed effettua un monitoraggio periodico dello stato;
- I presidi indicati nella procedura operativa:
 - PR7.4-01_FIN Gestione Albo Fornitori.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE E

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART 25 bis-1)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del Modello	

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai delitti contro l'industria e il commercio richiamati dall'artt. 25 – bis 1 del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT il seguente reato:

TURBATA LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA O DEL COMMERCIO - ART. 513 C. P.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque adoperi violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

ILLECITA CONCORRENZA CON MINACCIA O VIOLENZA - ART. 513-BIS C. P.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia. L'articolo prevede delle aggravanti qualora gli atti di concorrenza riguardino un'attività finanziaria, in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

FRODI CONTRO LE INDUSTRIE NAZIONALI - ART. 514 C. P.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocimento all'industria nazionale. L'articolo prevede aggravanti se per i marchi o segni distintivi sono state osservate le norme delle leggi interne o delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale.

FRODE NELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO - ART. 515 C. P.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

VENDITA DI PRODOTTI INDUSTRIALI CON SEGNI MENDACI - ART. 517 C. P.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, in modo da indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

FABBRICAZIONE E COMMERCIO DI BENI REALIZZATI USURPANDO TITOLI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE - ART. 517-TER

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso e chi, , al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione gli stessi oggetti o i suddetti beni.

HMS IT

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro l'industria e il commercio, richiamati, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione del processo di acquisto
- Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti fatto divieto di usare modelli di design altrui in assenza di autorizzazione da parte del titolare diritto o al di fuori dei limiti definiti dai relativi contratti.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure applicative adottate dalla Società, a prevenzione della commissione dei reati di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, con particolare riferimento ai seguenti processi:

Acquisto di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore;
- Gestione del processo di acquisto;
- Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- Ove possibile è implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla;
- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi: (i) in casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali, (ii) in caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore è garantita la tracciabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitore è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;

HMS IT

- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- È implementata la separazione dei compiti tra chi richiede un'offerta, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- La fase di definizione del fabbisogno di acquisto prevede che l'Ente Richiedente definisca le specifiche tecnico / funzionali di acquisto e predisponga la Richiesta di Acquisto (RdA) allegando le eventuali informazioni complementari (es. eventuali potenziali fornitori); al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, le modalità di assegnazione del contratto avvengono sulla base di criteri definiti e tracciati;
- L'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- Gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- Al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua i controlli di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- Per le ditte incluse quelle di appalto, ove prevista la qualifica, vengono svolte verifiche come stabilito dalla procedura aziendale in relazione ai requisiti tecnico professionali, economico-finanziari e reputazionali;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società;

Controlli:

- Elaborazione dello scadenziario dei pagamenti in relazione alle diverse scadenze delle fatture passive e la relativa distinta di pagamento;
- Ciascun responsabile è tenuto a garantire la tracciabilità dei pagamenti;
- Monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito/piani di rientro;
- L'Ufficio Amministrazione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- Rispetto della segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte di Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- La documentazione per la richiesta di finanziamenti pubblici è verificata e sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- Tracciabilità della documentazione relativa ai contributi/sovvenzioni/finanziamenti;
- I rapporti con gli Enti erogatori sono gestiti in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e Comportamentale e dalle procedure e prassi operative aziendali;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione;
 - PO25 Gestione flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Gestione delle commesse

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;

HMS IT

- Definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- Previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- Definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- La proposta e le valutazioni tecniche ed economiche presenti sono valutate secondo criteri ripercorribili/tracciabili;
- Definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.
- Esistenza di regole connesse alla definizione ed attuazione delle politiche commerciali;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione,
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-06_FIN Delivery,
 - PR4.3-01_FIN Gestione RegISTRAZIONI della Qualità,
 - PR7.1-02_FIN Pianificazione Qualità e Gestione del Rischio,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.7-01_FIN Gestione della Configurazione,
 - DRQ743-06 Elenco Codici Generici Nuovi e Servizi,
 - PR8.4-02_FIN Indicatori di Processo - Definizioni ed impiego,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE F

REATI SOCIETARI (ART 25 ter)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del modello	12/12/2024

HMS IT

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati societari, richiamati dagli art. 25 ter del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività “sensibili” (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell’ambito dell’attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l’organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell’ambito delle sopracitate attività “sensibili”.

Le fattispecie di reato presupposto previste dall’art 25 ter del Decreto (con eccezione della Corruzione tra Privati) sono afferibili ai c.d. reati “propri”, cioè reati che possono sussistere se commessi da soggetti che ricoprono determinate qualifiche indicate dalla Legge: Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci o Liquidatori della società.

Tuttavia, è possibile che sussista una responsabilità della società anche qualora la condotta illecita sia posta in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili di direzione e/o funzione oppure da subalterni di questi ultimi. Infatti, la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01 degli Enti opera:

- se il reato configurato è commesso da Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto, Sindaci o Liquidatori della società, e viene provato l’interesse della società nell’effettuazione dell’illecito;
- se il reato configurato è commesso da dipendenti o altre persone soggette alla vigilanza degli Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto, Sindaci o Liquidatori della società, se viene provato l’interesse della società nell’effettuazione dell’illecito ed, inoltre, il mancato esercizio di un’adeguata attività di controllo.

In considerazione dell’analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI (ARTICOLO 2621 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, fuori dai casi previsti dall’art. 2622, gli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per se o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

La responsabilità si ravvisa anche nell’ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

FATTI DI LIEVE ENTITA’ (ART. 2621 BIS C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti di cui all’articolo 2621 c.c. sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

IMPEDITO CONTROLLO (ART. 2625, COMMA 2, C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscano o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

HMS IT

INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ART. 2626 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, che fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE (ART. 2627 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori che ripartiscono utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (ART. 2628 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori che, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

L'articolo si estende anche per gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ART. 2629 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI (ART. 2629 BIS C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al D.Lgs. n. 58/1998, della L. 12 agosto 1982, n. 576, o del D.Lgs. 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (ART. 2632 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale della sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono per sé o per altri denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o agli obblighi di fedeltà.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635-BIS)

HMS IT

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (ART. 2636 C.C.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

AGGIOTAGGIO (ART. 2637 C.C.)

Tale ipotesi di reato si realizza nel caso in cui chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (ART. 2638, COMMA 1 E 2, C.C.)

Tale ipotesi di reato si realizza nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima. Le disposizioni dell'articolo si estendono anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Inoltre, l'articolo si applica anche agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili, con particolare riferimento alle attività di: rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici; corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito; gestione amministrativa e contabile dei cespiti; gestione amministrativa delle commesse; gestione amministrativa e contabile del magazzino; accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);

HMS IT

- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione seguendo processi e procedure della Capogruppo Fincantieri;
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni;
- Redazione delle situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie per la realizzazione di operazioni straordinarie e gestione delle operazioni straordinarie stesse;
- Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni di pre-contenzioso o a rischio contenzioso;
- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private;
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento e della Policy Anticorruzione, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e
- delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- formalizzare delle linee guida rivolte alle stesse funzioni suddette, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Direzione Amministrazione, Finanza e

Controllo; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dalla medesima Direzione;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- disciplinare le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento.

Più in particolare, è fatto divieto ai Destinatari di:

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo degli organi societari preposti;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere comunicazioni, da parte degli Amministratori, di conflitti di interessi, precisandone natura, termini, origine e portata tali da poter inficiare le scelte del Consiglio di Amministrazione in merito ad operazioni di carattere ordinario e/o straordinario;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società, provocando una lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad un aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte della società di revisione e del Collegio Sindacale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Amministrative Indipendenti, anche in sede di ispezione (a titolo esemplificativo);
- espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

HMS IT

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti degli enti pubblici ed autorità di vigilanza e controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero;
- registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta "in primis" una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata.

Al fine di prevenire il rischio che HMS IT possa essere imputata del reato di "Corruzione tra privati" è essenziale che ogni possibile relazione commerciale della Società, sia in sede di negoziazione degli accordi, sia di esecuzione degli stessi, con gli altri operatori privati sia improntata da correttezza e trasparenza, non influenzando le decisioni dei soggetti terzi alla Società in maniera impropria e/o illecita e nel rispetto dei principi comportamentali riportati nella Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione. In particolare, è fatto divieto di:

- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione;
- fare dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure applicative adottate dalla Società, a prevenzione della commissione dei reati

societari, con particolare riferimento a:

Acquisto di beni, servizi e consulenze:

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore;
- Gestione del processo di acquisto;
- Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- Ove possibile è implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla;
- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi: (i) in casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali, (ii) in caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore è garantita la tracciabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitore è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- È implementata la separazione dei compiti tra chi richiede un'offerta, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- La fase di definizione del fabbisogno di acquisto prevede che l'Ente Richiedente definisca le specifiche tecnico / funzionali di acquisto e predisponga la Richiesta di Acquisto (RdA) allegando le eventuali informazioni complementari (es. eventuali potenziali fornitori); al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, le modalità di assegnazione del contratto avvengono sulla base di criteri definiti e tracciati;
- L'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- Gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;

HMS IT

- Al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua i controlli di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Risconto. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- Per le ditte incluse quelle di appalto, ove prevista la qualifica, vengono svolte verifiche come stabilito dalla procedura aziendale in relazione ai requisiti tecnico professionali, economico-finanziari e reputazionali;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società;

Controlli:

- Elaborazione dello scadenziario dei pagamenti in relazione alle diverse scadenze delle fatture passive e la relativa distinta di pagamento;
- Ciascun responsabile è tenuto a garantire la tracciabilità dei pagamenti;
- Monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito/piani di rientro;
- L'Ufficio Amministrazione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- Rispetto della segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte di Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- La documentazione per la richiesta di finanziamenti pubblici è verificata e sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- Tracciabilità della documentazione relativa ai contributi/sovvenzioni/finanziamenti;
- I rapporti con gli Enti erogatori sono gestiti in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e Comportamentale e dalle procedure e prassi operative aziendali;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione;
 - PO25 Gestione flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contratti infragruppo;
- Gestione della piccola cassa;
- Gestione delle carte di credito aziendali;
- Gestione contabilità clienti e registrazione delle fatture attive;
- Gestione contabilità fornitori e registrazione delle fatture passive;
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per l'assistenza nella redazione del bilancio annuale e l'elaborazione di situazioni patrimoniali ed economiche di secondo livello;
- Definizione delle attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- Raccolta e archiviazione dei dati e delle informazioni sotto la supervisione della Direzione elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO25 Gestione dei flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private;
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Identificazione formale dei soggetti che hanno accesso ai sistemi informativi gestiti dalla P.A. e segregazione delle attività di controllo in attività come, a titolo esemplificativo, la partecipazione a procedure di gara che prevedono una gestione informatica ed in ipotesi di modifica in via informatica dei dati (es. fiscali e/o previdenziali) di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A.;
- Gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;

HMS IT

- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- Per le ditte incluse quelle di appalto, ove prevista la qualifica, vengono svolte verifiche come stabilito dalla procedura aziendale in relazione ai requisiti tecnico professionali, economico-finanziari e reputazionali;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto;
- Definizione di modalità e criteri per la definizione e attuazione delle politiche commerciali, sulla base altresì di quanto definito nella Politica Anticorruzione;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Trasferte e note spese;
- Amministrazione del personale.

Controlli:

- In fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- L'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- Non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;

HMS IT

- Le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- I criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;
- Le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- Definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- L'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;
- La Società ha attribuito un mandato formale allo studio Paghe con chiara identificazione del perimetro delle attività e l'Ufficio HR verifica a campione la correttezza delle attività effettuate dallo stesso;
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità riguardanti il processo di assunzione e amministrazione del personale, oltre che per la gestione delle trasferte e note spese;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
 - PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,
 - PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
 - PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,
 - PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
 - Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

Gestione del contenzioso

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni di precontenzioso o a rischio contenzioso.

Controlli:

- Definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- Definizione di specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- Obbligo, da parte del soggetto interessato, di informare la struttura legale della circostanza;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO23 Segnalazione Reclami e Sospetti,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente,
 - PAS7.4-01_FIN Gestione delle comunicazioni partecipazione e consultazione.

Gestione delle commesse

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- Definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- Previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- Definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- La proposta e le valutazioni tecniche ed economiche presenti sono valutate secondo criteri ripercorribili/tracciabili;

HMS IT

- Definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.
- Esistenza di regole connesse alla definizione ed attuazione delle politiche commerciali;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione,
 - PR7.2-01 FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-06_FIN Delivery,
 - PR4.3-01_FIN Gestione RegISTRAZIONI della Qualità,
 - PR7.1-02_FIN Pianificazione Qualità e Gestione del Rischio,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.7-01_FIN Gestione della Configurazione,
 - DRQ743-06 Elenco Codici Generici Nuovi e Servizi,
 - PR8.4-02_FIN Indicatori di Processo - Definizioni ed impiego,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente.

Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Controlli:

- Definizione di tipologie e limiti (effettivi o stimati) degli omaggi offerti e ricevuti;
- Definizione delle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di verifica circa: (i) la coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto e (ii) la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di ospitalità e di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o omaggi, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- Previsione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità ricevuti (accettati o meno) e della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/ospitalità ed eventuali soglie di valore;
- Sono stabiliti i criteri per le sponsorizzazioni, inclusi i tipi di attività sponsorizzabili, i limiti di budget e i requisiti di conformità;
- Le sponsorizzazioni devono essere approvate da soggetti aventi idonei poteri.
- Esistenza di regole connesse alla all'approvazione ed alle soglie degli omaggi; gli stessi sono altresì tracciabili.

HMS IT

- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

PARTE SPECIALE G

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ART. 25 SEPTIES)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

HMS IT

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25 septies del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

OMICIDIO COLPOSO (ART. 589 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque cagiona per colpa la morte di una persona.

LESIONI PERSONALI COLPOSE (ART. 590 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque cagiona agli altri per colpa una lesione personale.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lg. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), presso la Sede della Società e le Unità distaccate;
- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) con riferimento: contratti di appalto d'opera o di somministrazione ex art. 26 per esecuzione lavori, manutenzioni straordinarie, installazioni impianti o macchinari e ampliamento impianti, gestione dell'operatività nei cantieri temporanei e mobili ex Titolo IV per attività edili e/o impiantistiche presso i punti, gli uffici e il sito logistico.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi e nelle proprie unità produttive, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle misure e istruzioni adottate in materia di sicurezza sul lavoro, anche attraverso la Politica di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro facente parte del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza conforme ai requisiti previsti dallo standard ISO 45001.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale costituiscono un importante presidio di controllo e di verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza dell'organizzazione in ossequio alla normativa speciale vigente in materia antinfortunistica. I principi si applicano

HMS IT

ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” connesse ai reati colposi in materia di salute e sicurezza. In particolare, per un’effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”) della Società;
- al Datore di Lavoro, ai suoi Delegati e Sub – Delegati, e ai Dirigenti coinvolti nella gestione della sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalle Procure o dalle Deleghe ricevute nel rispetto della legge, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Preposti, di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (e.g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale indicate in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, con particolare riferimento ad un processo strumentale alla commissione dei reati quale la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza.

In particolare, le seguenti procedure di controllo trovano specifica attuazione nelle procedure facenti parte del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza conforme ai requisiti previsti dallo standard ISO 45001:

Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs. 81/2008

Dettaglio attività sensibili:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lg. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), presso la Sede della Società e le Unità distaccate;
- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) con riferimento:
 - contratti di appalto d'opera o di somministrazione ex art. 26 per esecuzione lavori, manutenzioni straordinarie, installazioni impianti o macchinari e ampliamento impianti;

HMS IT

- gestione dell'operatività nei cantieri temporanei e mobili ex Titolo IV per attività edili e/o impiantistiche presso i punti, gli uffici e il sito logistico.

Controlli:

- Individuare formalmente la figura del datore di lavoro mediante apposito verbale del consiglio;
- Formalizzare le nomine / disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e degli Incaricati della gestione delle emergenze;
- Disciplinare le modalità d'individuazione del Committente e, quando previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, del Responsabile dei Lavori, le modalità d'individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera (CSP) e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (CSE);
- Identificare ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali;
- Definire nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) le modalità e criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio, prevedere la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio e definire i criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- Prevedere ruoli, responsabilità e modalità di gestione operativa per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno;
- Definire ruoli, responsabilità e modalità di gestione operativa delle misure necessarie per la prevenzione/gestione incendi;
- Prevedere riunioni svolte nel corso dell'anno dalla Società e formalizzare le stesse in appositi verbali di riunione;
- Disciplinare ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza. Individuare le modalità di gestione ed archiviazione e conservazione della documentazione prodotta, il luogo conservazione, il responsabile archiviazione e i tempi di conservazione;
- Prevedere ruoli, responsabilità e modalità di gestione operativa per la distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- Definire ruoli, responsabilità e modalità di gestione operativa dei rapporti con fornitori e trattatisti ed in particolare le modalità di: qualifica dei fornitori e trattatisti sulla base degli esiti della verifica di idoneità tecnico professionale; l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi; definizione delle clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza e dei relativi costi nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto; monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative;
- Disciplinare ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali e garantire l'integrità ed adeguatezza;
- Effettuare e/o contribuire, in ragione della propria responsabilità, un'approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere;
- Prevedere audit per verifiche periodiche dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza;
- Definire ed aggiornare gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza, approvati dalla direzione aziendale, che l'azienda stabilisce di raggiungere e diffonderli adeguatamente tra i dipendenti;

HMS IT

- Definire un Piano di Miglioramento e/o Piano Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la cui responsabilità è del RSPP e del RQAS e che viene approvato dall'Amministratore Delegato;
- Individuare le modalità di aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza e definire le modalità di individuazione delle aree aziendali nel cui ambito tali prescrizioni si applicano e di diffusione delle stesse;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PAS 10.2 03 Analisi degli incidenti, infortuni e quasi incidenti,
 - PAS6.1-01_FIN Identificazione e Gestione degli aspetti di Sicurezza,
 - PAS8.1.4-01_FIN Gestione degli appaltatori,
 - PAS8.1-02_FIN Controllo operativo,
 - PAS8.1-03_FIN Scelta, Distribuzione e Controllo dei DPI,
 - PR7.6-01_FIN Gestione delle Infrastrutture, delle attrezzature e degli Strumenti,
 - Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE H

**REATI IN MATERIA DI RICETTAZIONE,
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, DI
PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ
AUTORICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES E 25
OCTIES.1)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del modello	12/12/2024

HMS IT

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25 octies del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

RICETTAZIONE (ART. 648 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, fuori dai casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

RICICLAGGIO (ART. 648-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa

IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 648-TER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, al di fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 (ricettazione) e 648-bis (riciclaggio), impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

AUTORICICLAGGIO (ART. 648-TER 1 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. In tal senso, non sarà punibile nell'ipotesi in cui i beni siano destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale.

TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART 512 BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648 648-bis e 648-ter. L'articolo 512 bis si applica anche a chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di ricettazione,

HMS IT

riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità, nonché di autoriciclaggio, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Acquisto di materiali/prodotti destinati all'installazione;
- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto);
- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
- Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici
- Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito
- Gestione amministrativa e contabile dei cespiti
- Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.)
- Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti
- Gestione della Fiscalità;
- Gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione della movimentazione dei conti correnti bancari, anche con riferimento ai pagamenti intercompany;
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private;
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori;
- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security);
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura HMS;
- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto quanto segue:

- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e tracciati;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- sono rispettati i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- è fatto divieto di cedere o intestare fittiziamente quote, partecipazioni sociali, beni mobili, immobili o rami d'azienda nonché di compiere altre operazioni al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero al fine di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società, a prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio con particolare riferimento a:

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Acquisto di materiali/prodotti destinati all'installazione;
- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto);
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

- È implementata la separazione dei compiti tra chi richiede un'offerta, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- La fase di definizione del fabbisogno di acquisto prevede che l'Ente Richiedente definisca le specifiche tecnico / funzionali di acquisto e predisponga la Richiesta di Acquisto (RdA) allegando le eventuali informazioni complementari (es. eventuali potenziali fornitori); al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, le modalità di assegnazione del contratto avvengono sulla base di criteri definiti e tracciati;
- L'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- Gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01,

nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;

- Al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua i controlli di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- È implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla; in particolare (i) il processo di valutazione iniziale dei fornitori viene avviato dall'ufficio acquisti e gestito e concluso dall'area Sviluppo e Controllo con la collaborazione delle Direzioni Produzione e/o Ingegneria; (ii) (iii) l'Ufficio Qualità / Sicurezza / Ambiente confrontandosi con Ingegneria e Produzione, sulla base dei questionari e delle eventuali informazioni raccolte, procedono alla valutazione del fornitore;
- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi: (i) in casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali, (ii) in caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore è garantita la tracciabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitore è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- Identificazione formale dei soggetti responsabili della verifica di conformità delle fatture ai fini della corretta registrazione a sistema e della completa ed accurata contabilizzazione;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione della documentazione contabile;
- Definizione di un mandato ad uno spedizioniere e/o a consulente doganale al fine del regolare sdoganamento delle merci acquistate, del corretto adempimento dei diritti doganali, di evitare che siano introdotte merci all'interno della UE in violazione di prescrizioni, divieti e limitazioni, di espletare le formalità doganali di importazione;
- Identificazione formale dei soggetti incaricati per le attività di gestione delle importazioni e che le merci siano movimentate tramite trasportatori verificati ed affidabili;
- Verifiche che la destinazione e l'uso indicati per la merce corrispondano al loro effettivo uso o destinazione;
- Il delegato amministrazione supporta lo spedizioniere e/o il consulente doganale quando coinvolto per la raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità doganali ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine;

HMS IT

- Previsione di obblighi in capo all'outsourcer affinché informi tempestivamente l'ente di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente;
- Definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza della documentazione da trasmettere ad eventuali outsourcer;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione della movimentazione dei conti correnti bancari, anche con riferimento ai pagamenti intercompany.

Controlli:

- Elaborazione dello scadenziario dei pagamenti in relazione alle diverse scadenze delle fatture passive e la relativa distinta di pagamento;
- Ciascun responsabile è tenuto a garantire la tracciabilità dei pagamenti;
- Monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito/piani di rientro;
- L'Ufficio Amministrazione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- L'apertura/chiusura dei conti correnti è preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri;
- Individuazione dei soggetti autorizzati alla verifica delle riconciliazioni bancarie;
- Definizione dei controlli sulle modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
- Formalizzazione di contratti di Servizio, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento applicabile, per la determinazione dei prezzi di trasferimento nell'ambito delle operazioni Intercompany;
- Definizione delle modalità per il coinvolgimento, ove necessario, delle competenti funzioni fiscali sia in fase di definizione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- Definizione delle modalità di ricostruzione delle operazioni effettuate dalla Società con le altre società estere del Gruppo nell'ambito della documentazione predisposta dalla Società;
- Definizione delle modalità di verifica periodica circa la riconciliazione delle partite Intercompany tra la Società e le altre Società del Gruppo;
- Individuazione dei soggetti deputati all'emissione delle fatture attive;
- Individuazione dei soggetti responsabili alla validazione delle fatture attive;
- Verifica della conformità tra quanto fatturato e quanto incassato;
- Formale definizione del flusso autorizzativo per emissione di note di credito;
- Individuazione dei soggetti a cui distribuire le carte di credito aziendali;
- Individuazione dei soggetti autorizzati all'utilizzo delle carte di credito aziendali e delle modalità di verifica e rendicontazione delle spese effettuate;
- Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, soggetti responsabili dell'autorizzazione delle spese;

HMS IT

- Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, soggetti responsabili dell'autorizzazione delle spese;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO25 Gestione flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contratti infragruppo;
- Gestione della piccola cassa;
- Gestione delle carte di credito aziendali;
- Gestione contabilità clienti e registrazione delle fatture attive;
- Gestione contabilità fornitori e registrazione delle fatture passive;
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per l'assistenza nella redazione del bilancio annuale e l'elaborazione di situazioni patrimoniali ed economiche di secondo livello;
- Definizione delle attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- Raccolta e archiviazione dei dati e delle informazioni sotto la supervisione della Direzione elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO25 Gestione dei flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali per il conseguimento di finanziamenti (a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali; finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo) in sede di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla

HMS IT

partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a uffici, sito produttivo o di installazione, magazzino, cantieri;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Eventuali incontri con i Soggetti Pubblici vengono rendicontati mediante informativa verso l'Direzione Operativa/AD;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Verifica della correttezza e completezza della documentazione fiscale, affinché le informazioni e dati indicati nella documentazione contabile e fiscale predisposta siano corretti e veritieri, con particolare attenzione al bilancio ed ai registri IVA;
- Trasmissione all'Organismo di Vigilanza di notizie di eventuali contestazioni fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- Individuazione dei soggetti aventi gli idonei poteri per la firma dei modelli dichiarativi.

HMS IT

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Le ispezioni con i Soggetti Pubblici sono presenziate da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- L'Ufficio Gare analizza e verifica la documentazione da trasmettere in caso di partecipazione alle gare pubbliche anche tramite il supporto dell'Ufficio Legale;
- L'Ufficio Gare esegue il monitoraggio della validità della documentazione antimafia da trasmettere nell'ambito della procedura competitiva, tramite apposito scadenziario;
- È verificato che i documenti da trasmettere sono sottoscritti dai soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente;
- Eventuali modifiche da apportare alla documentazione da trasmettere alla stazione appaltante sono concordate e verificate con il responsabile incaricato;
- La documentazione relativa a tali verifiche è debitamente archiviata a cura del responsabile incaricato;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO24 Rapporti con soggetti pubblici e soci in affari,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Gestione delle commesse

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

HMS IT

- Definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- Definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- Previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- Definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- La proposta e le valutazioni tecniche ed economiche presenti sono valutate secondo criteri ripercorribili/tracciabili;
- Definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.
- Esistenza di regole connesse alla definizione ed attuazione delle politiche commerciali;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione,
 - PR7.2-01 FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-06_FIN Delivery,
 - PR4.3-01_FIN Gestione Registrazioni della Qualità,
 - PR7.1-02_FIN Pianificazione Qualità e Gestione del Rischio,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.7-01_FIN Gestione della Configurazione,
 - DRQ743-06 Elenco Codici Generici Nuovi e Servizi,
 - PR8.4-02_FIN Indicatori di Processo - Definizioni ed impiego,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security);
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura HMS;

HMS IT

- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation.

Controlli:

- Il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità;
- Sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- È definita una policy formale che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica (e.g. laptop, telefoni) concessa in dotazione al personale della Società;
- Sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- Sono definite procedure formali per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- È definita una policy che disciplina gli accessi fisici alle sale server aziendali;
- Gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
- Le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- Sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- Il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
- La rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- I dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- Il server e i laptop aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- Sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- Sono previste procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- Sono previste procedure definite per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- Sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali (pdl – postazione di lavoro, share, etc.) e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;
- Sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR4.2-01_FIN Infrastruttura ICT,
 - P-SERVO1 Piano di Gestione del Servizio,
 - P-SERVO2 Gestione degli incidenti,
 - P-SERVO3 Piano di Gestione della Capacità,
 - P-SERVO4 Gestione del Service Desk,
 - PR7.6-01_FIN Gestione delle Infrastrutture, delle attrezzature e degli Strumenti.

Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Controlli:

- Definizione di tipologie e limiti (effettivi o stimati) degli omaggi offerti e ricevuti;
- Definizione delle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di verifica circa: (i) la coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto e (ii) la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di ospitalità e di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o omaggi, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- Previsione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità ricevuti (accettati o meno) e della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/ospitalità ed eventuali soglie di valore;
- Sono stabiliti i criteri per le sponsorizzazioni, inclusi i tipi di attività sponsorizzabili, i limiti di budget e i requisiti di conformità;
- Le sponsorizzazioni devono essere approvate da soggetti aventi idonei poteri.
- Esistenza di regole connesse alla all'approvazione ed alle soglie degli omaggi; gli stessi sono altresì tracciabili.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione e assunzione del personale dipendente.

Controlli:

- In fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- L'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- Non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- I criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
 - PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,

HMS IT

- PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
- PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,
- PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
- Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE I

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART 25 NOVIES)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda Versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di violazione del diritto d'autore, richiamati dall'art 25 novies del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

MESSA A DISPOSIZIONE DEL PUBBLICO, IN UN SISTEMA DI RETI TELEMATICHE, MEDIANTE CONNESSIONI DI QUALSIASI GENERE, DI UN'OPERA DELL'INGEGNO PROTETTA O DI PARTE DI ESSA (ART. 171 L. N. 633/1941 COMMA 1 LETT. A-BIS)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma::

a) riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana;

a-bis) la messa a disposizione del pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa;

ABUSIVA DUPLICAZIONE, PER TRARNE PROFITTO, DI PROGRAMMI PER ELABORATORE; IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE, VENDITA, DETENZIONE A SCOPO COMMERCIALE O IMPRENDITORIALE O CONCESSIONE IN LOCAZIONE DI PROGRAMMI CONTENUTI IN SUPPORTI NON CONTRASSEGNA TI DALLA SIAE; PREDISPOSIZIONE DI MEZZI PER RIMUOVERE O ELUDERE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DI UN PROGRAMMA PER ELABORATORI (ART. 171-BIS, LEGGE 633/41 comma 1)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). tale reato si configura anche nel caso in cui il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

ABUSIVA DUPLICAZIONE, RIPRODUZIONE, TRASMISSIONE O DIFFUSIONE IN PUBBLICO CON QUALSIASI PROCEDIMENTO, IN TUTTO O IN PARTE, DI OPERE DELL'INGEGNO DESTINATE AL CIRCUITO TELEVISIVO, CINEMATOGRAFICO, DELLA VENDITA O DEL NOLEGGIO DI DISCHI, NASTRI O SUPPORTI ANALOGHI O OGNI ALTRO SUPPORTO CONTENENTE FONOGRAMMI O VIDEOGRAMMI DI OPERE MUSICALI, CINEMATOGRAFICHE O AUDIOVISIVE ASSIMILATE O SEQUENZE DI IMMAGINI IN MOVIMENTO; OPERE LETTERARIE, DRAMMATICHE, SCIENTIFICHE O DIDATTICHE, MUSICALI O DRAMMATICO

MUSICALI, MULTIMEDIALI, ANCHE SE INSERITE IN OPERE COLLETTIVE O COMPOSITE O BANCHE DATI; RIPRODUZIONE, DUPLICAZIONE, TRASMISSIONE O DIFFUSIONE ABUSIVA, VENDITA O COMMERCIO, CESSIONE A QUALSIASI TITOLO O IMPORTAZIONE ABUSIVA DI OLTRE CINQUANTA COPIE O ESEMPLARI DI OPERE TUTELE DAL DIRITTO D'AUTORE E DA DIRITTI CONNESSI; IMMISSIONE IN UN SISTEMA DI RETI TELEMATICHE, MEDIANTE CONNESSIONI DI QUALSIASI GENERE, DI UN'OPERA DELL'INGEGNO PROTETTA DAL DIRITTO D'AUTORE, O PARTE DI ESSA (ART. 171 TER L.633/41)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, se il fatto è commesso per uso non personale, chiunque a fini di lucro:

- a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
- b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
- c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
- d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (SIAE), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
- e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
- f) riproduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;
- f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;
- h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse;
- h-bis) abusivamente, anche con le modalità indicate al comma 1 dell'articolo 85-bis del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, di cui al regio decreto 18 giugno 1931, n. 773,

HMS IT

esegue la fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte, di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettua la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita.

Tale ipotesi di reato si configura anche nel caso in cui:

- a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;
- a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;
- b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;
- c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

MANCATA COMUNICAZIONE ALLA SIAE DEI DATI DI IDENTIFICAZIONE DEI SUPPORTI NON SOGGETTI AL CONTRASSEGNO O FALSA DICHIARAZIONE (ART. 171 SEPTIES L.633/41)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui:

- a) i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'art. 181-bis, non comunicano alla SIAE entro 30 giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;
- b) chiunque, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, dichiara falsamente l'avvenuto svolgimento degli obblighi di cui all'art. 181 bis, comma 2.

FRAUDOLENTA PRODUZIONE, VENDITA, IMPORTAZIONE, PROMOZIONE, INSTALLAZIONE, MODIFICA, UTILIZZO PER USO PUBBLICO E PRIVATO DI APPARATI O PARTI DI APPARATI ATTI ALLA DECODIFICAZIONE DI TRASMISSIONI AUDIOVISIVE AD ACCESSO CONDIZIONATO EFFETTUATE VIA ETERE, VIA SATELLITE, VIA CAVO, IN FORMA SIA ANALOGICA SIA DIGITALE (ART. 171-OCTIES L. N.633/1941)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, qualora il fatto non costituisca più grave reato, a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di violazione del diritto d'autore, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione del sito web aziendale e attività di promozione immagine (Gestione della

HMS IT

riproduzione e diffusione al pubblico attraverso i sistemi informativi aziendali e/o dei Social Media di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi).

- Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di:

- utilizzare e, in particolare, diffondere al pubblico – anche attraverso siti internet, opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico delle stesse nonché in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;
- duplicare e/o installare opere tutelate dal diritto d'autore non recanti il contrassegno
- SIAE o recanti detto contrassegno contraffatto (ad esempio libri, riviste, cd, ecc);
- riprodurre, nei documenti della Società, immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza averne pagato i relativi diritti o averne comunque concordato l'uso con i legittimi proprietari;
- utilizzare software privi delle necessarie autorizzazioni o licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali;
- duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto delle licenze ottenute;
- riprodurre CD, banche dati e, più in generale, supporti sottoposti a licenza d'uso, violandone i limiti di utilizzo ivi declinati;
- installare e utilizzare, sui sistemi informatici della Società, software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
- utilizzare in maniera impropria marchi, segni distintivi e brevetti altrui per i quali sono state rispettate le norme interne o internazionali in materia di registrazione;
- riprodurre o diffondere, in qualunque forma e senza diritto, l'opera intellettuale altrui, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure applicative adottate dalla Società, a prevenzione della commissione dei reati di violazione del diritto d'autore, con particolare riferimento ai processi:

Gestione dell'infrastruttura tecnologica:

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione del sito web aziendale e attività di promozione immagine (Gestione della riproduzione e diffusione al pubblico attraverso i sistemi informativi aziendali e/o dei Social Media di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi).

HMS IT

Controlli:

- Sono definite le responsabilità per l'effettuazione delle verifiche sull'esistenza di marchi/brevetti/opere di ingegno;
- I contratti con le terze parti sono dotati di una apposita clausola riferita all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale;
- La Società gestisce, anche con la collaborazione di consulenti esterni il processo di predisposizione delle domande di registrazione di marchi/brevetti/opere di ingegno ed effettua un monitoraggio periodico dello stato;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR4.2-01_FIN Infrastruttura ICT,
 - P-SERV01 Piano di Gestione del Servizio,
 - P-SERV02 Gestione degli incidenti,
 - P-SERV03 Piano di Gestione della Capacità,
 - P-SERV04 Gestione del Service Desk,
 - PR7.6-01_FIN Gestione delle Infrastrutture, delle attrezzature e degli Strumenti.

Gestione e rispetto della proprietà industriale ed intellettuale:

Dettaglio attività sensibili:

- Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

Controlli:

- Il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità;
- Sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- È definita una policy formale che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica (e.g. laptop, telefoni) concessa in dotazione al personale della Società;
- Sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e Fornitori;
- Sono definite procedure formali per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- È definita una policy che disciplina gli accessi fisici alle sale server aziendali;
- Gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
- Le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- Sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- Il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
- La rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- I dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- Il server e i laptop aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- Sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;

HMS IT

- Sono previste procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- Sono previste procedure definite per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- Sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali (pdl, share, etc.) e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;
- Sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE L

**INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI
O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI
ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25
DECIES)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

HMS IT

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamati dall'art. 25 decies del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT il seguente reato:

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 377-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, con violenza o minaccia o con offerta o la promessa di danaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona i chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione del sito web aziendale e attività di promozione immagine (Gestione della riproduzione e diffusione al pubblico attraverso i sistemi informativi aziendali e/o dei Social Media di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi).

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001, del Codice di Comportamento adottati dalla Società e della Politica Anticorruzione, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

La Società condanna ogni condotta che possa, in qualsivoglia modo, integrare, direttamente o indirettamente, il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione. In particolare, le seguenti regole di comportamento generali vietano di:

- promettere o offrire erogazioni in denaro o di altra utilità a favore di soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari al fine di indurli ad occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società, proteggendo o migliorando la posizione di quest'ultima;
- indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate al fine di prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria all'interno delle attività sensibili identificate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure applicative adottate dalla Società, con particolare riferimento ai processi:

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali per il conseguimento di finanziamenti (a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali; finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo) in sede di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCAA e l'Ufficio del Registro;
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a uffici, sito produttivo o di installazione, magazzino, cantieri;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali predisposizione delle denunce relative a

HMS IT

costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Eventuali incontri con i Soggetti Pubblici vengono rendicontati mediante informativa verso l'Direzione Operativa/AD;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Verifica della correttezza e completezza della documentazione fiscale, affinché le informazioni e dati indicati nella documentazione contabile e fiscale predisposta siano corretti e veritieri, con particolare attenzione al bilancio ed ai registri IVA;
- Trasmissione all'Organismo di Vigilanza di notizie di eventuali contestazioni fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- Individuazione dei soggetti aventi gli idonei poteri per la firma dei modelli dichiarativi.
- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Le ispezioni con i Soggetti Pubblici sono presenziate da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- L'Ufficio Gare analizza e verifica la documentazione da trasmettere in caso di partecipazione alle gare pubbliche anche tramite il supporto dell'Ufficio Legale;
- L'Ufficio Gare esegue il monitoraggio della validità della documentazione antimafia da trasmettere nell'ambito della procedura competitiva, tramite apposito scadenziario;
- È verificato che i documenti da trasmettere sono sottoscritti dai soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente;
- Eventuali modifiche da apportare alla documentazione da trasmettere alla stazione appaltante sono concordate e verificate con il responsabile incaricato;

HMS IT

- La documentazione relativa a tali verifiche è debitamente archiviata a cura del responsabile incaricato;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO24 Rapporti con soggetti pubblici e soci in affari,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Gestione del contenzioso

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e degli accordi transattivi

Controlli:

- Definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO23 Segnalazione Reclami e Sospetti,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente,
 - PAS7.4-01_FIN Gestione delle comunicazioni partecipazione e consultazione.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE M

REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali, richiamati dagli art. 25 undecies del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT individua inoltre le cosiddette attività “sensibili” (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell’ambito dell’attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l’organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell’ambito delle sopracitate attività “sensibili”.

In considerazione dell’analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

GESTIONE NON AUTORIZZATA DI RIFIUTI (ART. 256 COMMA 1 DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, fuori dai casi previsti dall’art. 29-quattordicesimo comma 1, effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti in mancanza della specifica autorizzazione, iscrizione o comunicazione prevista dagli artt. da 208 a 216 (escluso art. 213) del D.Lgs. 152/2006

GESTIONE DI DISCARICA NON AUTORIZZATA (ART. 256 COMMA 3 DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, fuori dai casi previsti dall’art. 29-quattordicesimo comma 1, realizza o gestisce una discarica non autorizzata, con specifico aggravamento di pena nel caso in cui la stessa sia destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

MISCELAZIONE DI RIFIUTI PERICOLOSI (ART. 256, COMMA 5 DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, in violazione al divieto di cui all’art. 187, effettua attività non consentite di miscelazione dei rifiuti..

RIFIUTI SANITARI PERICOLOSI (ART. 256, COMMA 6 DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all’art. 227, comma 1, lett b).

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, DI TENUTA DEI REGISTRI OBBLIGATORI E DEI FORMULARI (ART. 258 DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui:

- i soggetti di cui all’art. 189, comma 3, che non effettuino la comunicazione ivi prescritta ovvero la effettuino in modo incompleto o inesatto;
- chiunque omette di tenere ovvero detiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all’art. 190, comma 1;

chiunque effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all’art. 193 ovvero indica nel formulario stesso dati incompleti o inesatti, anche nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale articolo si applica anche a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

INQUINAMENTO AMBIENTALE (ART. 452-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque abusivamente cagiona una

compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Il reato si configura anche quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

L'articolo, inoltre, regola anche il caso in cui l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico.

DISASTO AMBIENTALE (ART. 452-QUATER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, fuori dai casi previsti dall'art. 434, chiunque abusivamente, cagiona un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema ; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. La pena è aumentata nel caso in cui il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

DELITTI COLPOSI CONTRO L'AMBIENTE (ART. 452-QUINQUIES C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa e se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale.

SCARICO DI ACQUE REFLUE INDUSTRIALI SENZA AUTORIZZAZIONE O CON AUTORIZZAZIONE SOSPESA O REVOCATA (ART. 137, COMMI 2 E 3, DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/2006 a cui si fa rinvio.

SCARICO DI ACQUE INDUSTRIALI ECCEDENTI LIMITI TABELLARI (ART. 137, COMMA 5, DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, in relazione alle sostanze indicate nell'effettuare uno scarico di acque reflue industriali superi i limiti fissati dalla legge nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1. L'articolo regola inoltre la situazione in cui sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5.

VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI SCARICO SUL SUOLO, NEL SUOLO E NELLE ACQUE SOTTERRANEE (ART. 137 COMMA 11, PRIMO PERIODO, DEL D.LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, non osservi i divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 del D.Lgs. 152/2006.

VIOLAZIONI INERENTI LA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI (ART. 260-BIS, COMMI 6, 7 (SECONDO E TERZO PERIODO) E 8 DEL D. LGS. 152/2006)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti. Tale articolo riguarda, inoltre, il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati ambientali, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti (generati da tutti i siti aziendali) anche tramite l'affidamento delle attività a società terze;
- Gestione degli aspetti ambientali connessi installazione degli impianti realizzati dalla Società;
- Gestione delle attività di raccolta e collettazione dei rifiuti prodotti a bordo delle navi da parte della Società e delle imprese fornitrici che operano sull'imbarcazione;
- Gestione degli aspetti ambientali connessi installazione degli impianti realizzati dalla Società.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi in materia ambientale, al fine di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle condizioni contrattuali, delle normative e delle leggi vigenti.

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società nonché della Politica Ambientale facente parte del sistema di gestione ambientale conforme ai requisiti UNI EN ISO 14001:2004 nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro al fine di evitare

- problematiche in materia ambientale;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
 - adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
 - contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
 - accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
 - inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
 - aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata.

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
 - falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.);
 - abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
 - effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
 - miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
 - violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
 - fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti nonché usare un certificato falso durante il trasporto;
 - violare l'obbligo di provvedere, in seguito al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito, alla messa in opera delle misure di prevenzione e bonifica necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti;
 - falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
 - impedire l'accesso ai siti della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.
- Più in particolare la Società si impegna a:
- definire risorse, ruoli e responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale;
 - fornire ai Destinatari un'adeguata informazione e formazione sui reati ambientali;
 - monitorare l'osservanza da parte dei Destinatari delle procedure operative adottate al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali ed aggiornare le procedure esistenti a seguito della rilevazione della necessità di implementazione del sistema e/o ridefinizione dei compiti e delle responsabilità;

HMS IT

- fornire adeguata istruzione ed assistenza ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale;
- non effettuare scarichi non autorizzati sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque superficiali e sotterranee di acque reflue industriali, di rifiuti liquidi, né di sostanze pericolose utilizzate nelle lavorazioni;
- comunicare ai responsabili delle funzioni di appartenenza ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale o situazioni di emergenza dalle quali possa scaturire la commissione dei Reati Ambientali, da parte di soggetti interni od esterni all'organizzazione;
- avvisare le autorità competenti di eventi di inquinamento o del pericolo di inquinamento fornendo tutte le informazioni ad essi relative;
- segnalare ai soggetti competenti la mancata restituzione da parte del destinatario dei rifiuti, della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati ambientali, con particolare riferimento al processo di:

Gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti anche tramite l'affidamento delle attività a società terze;
- Gestione delle attività di raccolta e collettazione dei rifiuti prodotti a bordo delle navi da parte della Società e delle imprese fornitrici che operano sull'imbarcazione.

Controlli:

- Rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro al fine di evitare problematiche in materia ambientale;
- Favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- Adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- Accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
- Inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;

HMS IT

- Aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata. I principi generali di comportamento e le procedure di controllo trovano applicazione anche al manifestarsi di rischi aventi carattere eccezionale (es. emergenza sanitaria causata dalla diffusione del virus Covid-19);
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PAS6.1-02_FIN Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE N

**REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI
TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE
(ART. 25 DUODECIES)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

HMS IT

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamati dagli art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività “sensibili” (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell’ambito dell’attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l’organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell’ambito delle sopracitate attività “sensibili”.

In considerazione dell’analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati:

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART.22 CO. 12-BIS D. LGS. 286/1998)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che riveste la qualifica di datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato, laddove ricorrano le specifiche circostanze aggravanti previste dall’art. 22, comma 12-bis, del D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286, quali:

- a) Se i lavoratori occupanti sono in numero superiore a tre;
- b) Se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) Se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di cui al terzo comma dell’articolo 603-bis, c.p.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’ A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell’ambito del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Assunzione e successiva gestione del rapporto di lavoro con personale extracomunitario.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, è fatto espresso divieto, di assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all’interno del territorio nazionale.

PRESIDI DI CONTROLLO

Inoltre, ad integrazione della regola comportamentale di carattere generale indicata in

precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, con particolare riferimento al processo strumentale:

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Trasferte e note spese;
- Amministrazione del personale.

Controlli:

- In fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- L'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- Non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- I criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;
- Le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- Definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- L'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;
- La Società ha attribuito un mandato formale allo studio Paghe con chiara identificazione del perimetro delle attività e l'Ufficio HR verifica a campione la correttezza delle attività effettuate dallo stesso;

HMS IT

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità riguardanti il processo di assunzione e amministrazione del personale, oltre che per la gestione delle trasferte e note spese;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
 - PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,
 - PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
 - PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,
 - PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
 - Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE O

**REATI CONTRO LA PERSONALITÀ
INDIVIDUALE
(ART. 25 QUINQUIES)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati contro la personalità individuale, richiamato dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, è risultato potenzialmente realizzabile nel contesto aziendale di HMS IT il seguente reato:

INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO (ART. 603 BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro."

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito del reato di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

HMS IT

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Selezione e assunzione del personale dipendente.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, è fatto espresso divieto di:

- assumere dipendenti a condizioni contrattuali inferiori a quelle previste dai contratti nazionali di categoria;
- assegnare contratti di appalto a ditte che non rispettano le normative sul lavoro (retribuzioni, orario di lavoro, norme sicurezza sul lavoro, condizioni di lavoro, ...).

PRESIDI DI CONTROLLO

Inoltre, ad integrazione della regola comportamentale di carattere generale indicata in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società, a prevenzione della commissione del reato di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, con particolare riferimento:

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, anche in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di *software* e servizi ICT;
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore
- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la tenuta della contabilità generale;
- Archiviazione e conservazione della documentazione contabile (ordini e tracciabilità della commessa).
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore
- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- È implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla; in particolare (i) il processo di valutazione iniziale dei fornitori/distributori viene avviato dall'ufficio acquisti di HMS IT e gestito dall'ufficio acquisti del Gruppo; (ii) (iii) l'Ufficio

Qualità / Sicurezza / Ambiente controllano sulla base dei questionari e delle eventuali informazioni raccolte, procedono alla valutazione del fornitore;

- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
- in casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali,
- in caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore/distributore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti/distributori, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Trasferte e note spese;
- Amministrazione del personale.

Controlli:

- In fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- L'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- Non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- I criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;

HMS IT

- Le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- Definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- L'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;
- La Società ha attribuito un mandato formale allo studio Paghe con chiara identificazione del perimetro delle attività e l'Ufficio HR verifica a campione la correttezza delle attività effettuate dallo stesso;
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità riguardanti il processo di assunzione e amministrazione del personale, oltre che per la gestione delle trasferte e note spese;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
 - PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,
 - PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
 - PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,
 - PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
 - Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE P

REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25 TERDECIES)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

Seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

HMS IT

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di razzismo e xenofobia, richiamati dall'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, è risultato potenzialmente realizzabile nel contesto aziendale di HMS IT il seguente reato:

PROPAGANDA E ISTIGAZIONE A DELINQUERE PER MOTIVI DI DISCRIMINAZIONE RAZZIALE ETNICA E RELIGIOSA (ART. 604 BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui:

- chiunque propaganda idee infondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali e religiosi.

È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito del reato di Razzismo e xenofobia, sono indicate in dettaglio nella Matrice l'Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tale attività è di seguito riepilogate:

- Gestione del processo di assunzione
- Amministrazione del personale
- Trasferte e note spese

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, la politica aziendale è volta a creare e mantenere le capacità e le competenze di ciascun dipendente, al riconoscimento dei meriti ed al rispetto delle pari opportunità e alla salvaguardia dei diritti dell'uomo sanciti nella Dichiarazione universale dell'ONU. Il processo di selezione, assunzione e progressione di carriera del personale è caratterizzato dalla trasparenza ed è svolto secondo le norme aziendali che ne garantiscono obiettività e tracciabilità.

PRESIDI DI CONTROLLO

Inoltre, ad integrazione della regola comportamentale di carattere generale indicata in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione del reato di razzismo e xenofobia, con particolare riferimento al processo:

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Trasferte e note spese;
- Amministrazione del personale.

Controlli:

- In fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- L'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- Non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- I criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;
- Le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- Definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- L'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;
- La Società ha attribuito un mandato formale allo studio Paghe con chiara identificazione del perimetro delle attività e l'Ufficio HR verifica a campione la correttezza delle attività effettuate dallo stesso;

HMS IT

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità riguardanti il processo di assunzione e amministrazione del personale, oltre che per la gestione delle trasferte e note spese;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
 - PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,
 - PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
 - PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,
 - PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
 - Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE Q

**REATI TRIBUTARI E CONTRABBANDO
(ART. 25- QUINQUIESDECIES E ART. 25-
SEXIESDECIES)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL

Storico delle modifiche

Revisione corrente:
seconda

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Prima elaborazione ed emissione	22/04/2022
Seconda versione	Aggiornamento del Modello	12/12/2024

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati tributari e di contrabbando, richiamati rispettivamente dall'art. 25-quinquiesdecies e dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di HMS IT. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopraccitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati tributari:

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 2 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI (ART. 3 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila;

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

DICHIARAZIONE INFEDELE (ART. 4 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti, quando congiuntamente:

HMS IT

- l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro centomila ;
- l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione – anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti - è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore ad euro due milioni.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

OMESSA DICHIARAZIONE (ART. 5 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, ad euro cinquantamila. Il comma 1-bis punisce la condotta di chi non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto di imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 8 COMMA 1 E 2-BIS D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

OCCULTAMENTO O DISTRUZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI (ART. 10 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

INDEBITA COMPENSAZIONE (ART. 10-QUATER D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro. L'articolo regola anche la responsabilità di chiunque non versa somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro. La punibilità dell'agente per il reato di cui al comma 1 è esclusa quando, anche per la natura tecnica delle valutazioni, sussistono condizioni di obiettiva incertezza in ordine agli specifici elementi o alle particolari qualità che fondano la spettanza del credito.

SOTTRAZIONE FRAUDOLENTA AL PAGAMENTO DI IMPOSTE (ART. 11 D.LGS. 74/2000)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi

HMS IT

a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, ovvero, costituito dalla condotta di chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Sempre in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di HMS IT i seguenti reati di contrabbando:

CONTRABBANDO DEL MOVIMENTO DELLE MERCI MARITTIMO, AEREO E NEI LAGHI DI CONFINE (ART. 80 D. LGS. 141/2024)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il comandante di aeromobili o il capitano di navi che:

- a) sbarca, imbarca o trasborda, nel territorio dello Stato, merce non unionale omettendo di presentarla al più vicino ufficio dell'Agenzia;
- b) al momento della partenza non ha a bordo merci non unionali o in esportazione con restituzione di diritti, le quali vi si dovrebbero trovare secondo il manifesto, la dichiarazione sommaria e gli altri documenti doganali;
- c) trasporta merci non unionali nel territorio dello Stato senza essere munito del manifesto, della dichiarazione sommaria e degli altri documenti doganali quando sono prescritti.
- d) capitano della nave che, in violazione del divieto di cui all'articolo 60, trasportando merci non unionali, rasenta le sponde nazionali o getta l'ancora, sta alla cappa ovvero comunque si mette in comunicazione con il territorio dello Stato in modo che sia agevole lo sbarco o l'imbarco delle merci stesse;
- e) comandante dell'aeromobile che, trasportando merci non unionali, atterra fuori di un aeroporto doganale e omette di denunciare l'atterraggio, entro il giorno lavorativo successivo, alle autorità indicate all'articolo 65. In tali casi è considerato introdotto in contrabbando nel territorio doganale, oltre il carico, anche l'aeromobile.

CONTRABBANDO PER INDEBITO USI DI MERCI IMPORTATE CON RIDUZIONE TOTALE O PARZIALE DEI DIRITTI (ART. 81 D. LGS. 141/2024))

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque attribuisce, in tutto o in parte, a merci non unionali, importate in franchigia o con riduzione dei diritti stessi, una destinazione o un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione.

CONTRABBANDO NELL'ESPORTAZIONE DI MERCI AMMESSE A RESTITUZIONE DI DIRITTI (ART.82 D. LGS. 141/2024)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque usa mezzi fraudolenti, allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci che si esportano.

CONTRABBANDO NELL'ESPORTAZIONE TEMPORANEA E NEI REGIMI DI USO PARTICOLARE E DI PERFEZIONAMENTO (ART. 83 d. lgs. 141/2024)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare id perfezionamento, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti di confine che sarebbero dovuti, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati tributari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tale attività è di seguito riepilogate:

- Gestione contabilità generale con particolare riferimento alle attività di:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
 - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
 - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
 - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
 - Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e Consolidato della Capogruppo , nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
 - Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.
 - Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
 - Presentazione delle dichiarazioni fiscali
 - Gestione dei rapporti con eventuali soggetti certificatori durante le attività di verifica e controllo della contabilità
 - Gestione dei flussi monetari e finanziari.
 - Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale.
 - Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti con particolare riferimento alle attività di:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
 - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
 - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
 - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
 - Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e Consolidato della Capogruppo , nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
 - Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.
 - Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
 - Presentazione delle dichiarazioni fiscali
 - Gestione dei rapporti con eventuali soggetti certificatori durante le attività di verifica e controllo della contabilità
 - Gestione dei flussi monetari e finanziari.
 - Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in

Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale.

- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, compresi gli Organi Giurisdizionali, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate). in materia fiscale, tributaria e societaria, compresi gli Organi Giurisdizionali, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.). Gestione delle attività di importazione, esportazione (anche temporanee), relativi adempimenti e formalità nei confronti dell'Autorità Doganale e delle attività relative alle dichiarazioni doganali in genere anche attraverso l'operato degli spedizionieri incaricati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici in fase di verifica degli adempimenti doganali previsti nell'ambito delle attività di import/export di materie prime, semilavorati e componenti, quali a titolo esemplificativo:
 - dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali);
 - dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE);
 - presentazione del certificato Generalised System of Preference – Form A, per le merci di provenienza da paesi in via di sviluppo;
 - presentazione dei documenti previsti ai fini del traffico di perfezionamento passivo (TPP);
 - altre dichiarazioni relative al traffico doganale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001, del Codice di Comportamento, delle Procedure di controllo sui processi amministrativo-contabili ex L.262/2005, adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di:

- fornire, redigere, esibire o consegnare ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (nazionali, comunitari o esteri) dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società.
- predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società nell'ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse,

HMS IT

- etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti.

In via generale, a tali soggetti è richiesto quanto segue:

- di rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- per le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie garantire la definizione di una causale espressa e la documentazione e registrazione in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento.
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare premurarsi di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora ci si allontani dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro.

PREISIDI DI CONTROLLO

Inoltre, ad integrazione della regola comportamentale di carattere generale indicata in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi, che trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società, a prevenzione della commissione dei reati tributari e di contrabbando, con particolare riferimento ai seguenti processi:

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, anche in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di *software* e servizi ICT;
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore
- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

HMS IT

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la tenuta della contabilità generale;
- Archiviazione e conservazione della documentazione contabile (ordini e tracciabilità della commessa).
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione delle attività di selezione e monitoraggio del fornitore
- Sono esistenti disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- È implementata la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla; in particolare (i) il processo di valutazione iniziale dei fornitori/distributori viene avviato dall'ufficio acquisti di HMS IT e gestito dall'ufficio acquisti del Gruppo; (ii) (iii) l'Ufficio Qualità / Sicurezza / Ambiente controllano sulla base dei questionari e delle eventuali informazioni raccolte, procedono alla valutazione del fornitore;
- La scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi:
- In casi di procedura competitiva la short vendor list viene definita sulla base di performance e valutazioni tecnico / commerciali,
- In caso di assegnazione diretta, sulla base di scelte adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei controlli e profili autorizzativi;
- Nel processo di scelta del fornitore/distributore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale, mediante appositi questionari di audit e di valutazione del fornitore;
- L'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- I contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti/distributori, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.4-01_FIN Gestione albo fornitori,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.4-02_FIN Emissione Ordini d'acquisto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione dei conti correnti (apertura, chiusura, ecc.) e dei rapporti con gli istituti di credito.

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per l'emissione di fatture attive;
- Individuazione dei soggetti responsabili alla validazione delle fatture attive;
- Formale definizione del flusso autorizzativo per emissione di note di credito;
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la gestione dei pagamenti, degli incassi e delle attività di recupero del credito;

HMS IT

- Elaborazione dello scadenziario dei pagamenti in relazione alle diverse scadenze delle fatture passive e la relativa distinta di pagamento;
- Tracciabilità dei pagamenti;
- Monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito/piani di rientro;
- Verifica della conformità di quanto fatturato e quanto incassato;
- Il Gruppo effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva).
- Individuazione dei soggetti a cui distribuire le carte di credito aziendali;
- Individuazione dei soggetti autorizzati all'utilizzo delle carte di credito aziendali;
- Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, soggetti responsabili dell'autorizzazione delle spese;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione;
 - PO25 Gestione flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contratti infragruppo;
- Gestione della piccola cassa;
- Gestione delle carte di credito aziendali;
- Gestione contabilità clienti e registrazione delle fatture attive;
- Gestione contabilità fornitori e registrazione delle fatture passive;
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).

Controlli:

- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per l'assistenza nella redazione del bilancio annuale e l'elaborazione di situazioni patrimoniali ed economiche di secondo livello;
- Definizione delle attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- Raccolta e archiviazione dei dati e delle informazioni sotto la supervisione della Direzione elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO25 Gestione dei flussi finanziari e contabilità,
 - Sistema di deleghe e procure.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali per il conseguimento di finanziamenti (a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali; finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo) in sede di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;

HMS IT

- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.);
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a uffici, sito produttivo o di installazione, magazzino, cantieri;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento quali predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL, controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente, predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.);
- Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro;
- Gestione dell'entrata merce e relativi adempimenti doganali.

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Eventuali incontri con i Soggetti Pubblici vengono rendicontati mediante informativa verso l'Direzione Operativa/AD;

HMS IT

- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Verifica della correttezza e completezza della documentazione fiscale, affinché le informazioni e dati indicati nella documentazione contabile e fiscale predisposta siano corretti e veritieri, con particolare attenzione al bilancio ed ai registri IVA;
- Trasmissione all'Organismo di Vigilanza di notizie di eventuali contestazioni fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- Individuazione dei soggetti aventi gli idonei poteri per la firma dei modelli dichiarativi.
- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Le ispezioni con i Soggetti Pubblici sono presenziate da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- Ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.
- L'Ufficio Gare analizza e verifica la documentazione da trasmettere in caso di partecipazione alle gare pubbliche anche tramite il supporto dell'Ufficio Legale;
- L'Ufficio Gare esegue il monitoraggio della validità della documentazione antimafia da trasmettere nell'ambito della procedura competitiva, tramite apposito scadenziario;
- È verificato che i documenti da trasmettere sono sottoscritti dai soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente;
- Eventuali modifiche da apportare alla documentazione da trasmettere alla stazione appaltante sono concordate e verificate con il responsabile incaricato;
- La documentazione relativa a tali verifiche è debitamente archiviata a cura del responsabile incaricato;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - PO24 Rapporti con soggetti pubblici e soci in affari,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione e assunzione del personale dipendente;
- Trasferte e note spese;
- Amministrazione del personale.

Controlli:

- In fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- L'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;

HMS IT

- Non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- I criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- Il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- Le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;
- Le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- Definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- L'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;
- La Società ha attribuito un mandato formale allo studio Paghe con chiara identificazione del perimetro delle attività e l'Ufficio HR verifica a campione la correttezza delle attività effettuate dallo stesso;
- Predisposizione di un contratto di Service, vidimato da un soggetto dotato di idonei poteri di firma, che individui i ruoli e responsabilità riguardanti il processo di assunzione e amministrazione del personale, oltre che per la gestione delle trasferte e note spese;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- Le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR6.2-01_FIN Gestione HR e Addestramento,
 - PR6.2-01_FIN Selezione e Assunzione del Personale,
 - PR6.2-02_FIN Gestione e Amministrazione del Personale,
 - PR6.2-03_FIN Sviluppo e Formazione del Personale,
 - PAS9.1-01_FIN Controllo e misura delle prestazioni,
 - Valutazione Rischi SA8000 HMSIT.

Gestione delle commesse

Dettaglio attività sensibili:

HMS IT

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara);
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Direzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- Identificazione formale dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi e a rappresentare la Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Definizione di modalità e criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- Definizione di modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Previsione dei criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- Definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (es. aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
- Previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- Definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- La proposta e le valutazioni tecniche ed economiche presenti sono valutate secondo criteri ripercorribili/tracciabili;
- Definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- Applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- Verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- Verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.

HMS IT

- Esistenza di regole connesse alla definizione ed attuazione delle politiche commerciali;
- Verifica dei requisiti di affidabilità e onorabilità del cliente.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR7.5-01_FIN Pianificazione e Gestione della Produzione,
 - PR7.2-01_FIN Gestione del processo commerciale Fincantieri Nextech,
 - PR7.5-06_FIN Delivery,
 - PR4.3-01_FIN Gestione Registrazioni della Qualità,
 - PR7.1-02_FIN Pianificazione Qualità e Gestione del Rischio,
 - PR8.2-01_FIN Gestione entrata e uscita merci per beni prodotti e materiali,
 - PR7.7-01_FIN Gestione della Configurazione,
 - DRQ743-06 Elenco Codici Generici Nuovi e Servizi,
 - PR8.4-02_FIN Indicatori di Processo - Definizioni ed impiego,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

Dettaglio attività sensibili

- Gestione delle attività di Information Technology ivi incluse IT Governance, Management IT Solutions (hardware & software), Industrial IT Solutions, IT Infrastructure Strategy & Operations, Technical Governance & Cyber Security limitatamente ai sistemi con gestione accentrata in Capogruppo Fincantieri S.p.A.;
- Gestione delle attività di cybersecurity e red teaming, falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o ad attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono brevetti, disegni, attività di R&S, dati di marketing, informazioni riservate di enti pubblici, informazioni bancarie, parametri per l'attivazione di servizi, dati di fatturazione o di credito, dati relativi a pagamenti;
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti;
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, gestione di strumenti e dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali possono essere intercettate informazioni rilevanti di terze parti o impedito comunicazioni anche alla Pubblica Amministrazione, danneggiare un sistema informatico o telematico, nell'ambito delle strutture di un concorrente;
- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security);
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura Nextech;
- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation;
- Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili, per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica, per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema, ecc);
- Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale.

Controlli:

- Il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità;

HMS IT

- Sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- È definita una policy formale che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica (e.g. laptop, telefoni) concessa in dotazione al personale della Società;
- Sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- Sono definite procedure formali per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- È definita una policy che disciplina gli accessi fisici alle sale server aziendali;
- Gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
- Le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- Sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- Il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
- La rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- I dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- Il server e i laptop aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- Sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- Sono previste procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- Sono previste procedure definite per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- Sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali (pdl – postazione di lavoro, share, etc.) e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;
- Sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio,
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PR4.2-01_FIN Infrastruttura ICT,
 - P-SERV01 Piano di Gestione del Servizio,
 - P-SERV02 Gestione degli incidenti,
 - P-SERV03 Piano di Gestione della Capacità,
 - P-SERV04 Gestione del Service Desk,
 - PR7.6-01_FIN Gestione delle Infrastrutture, delle attrezzature e degli Strumenti.

Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Controlli:

- Definizione di tipologie e limiti (effettivi o stimati) degli omaggi offerti e ricevuti;

HMS IT

- Definizione delle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di verifica circa: (i) la coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto e (ii) la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di ospitalità e di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
- Definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di ospitalità e di rappresentanza;
- Definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o omaggi, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- Previsione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità ricevuti (accettati o meno) e della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/ospitalità ed eventuali soglie di valore;
- Sono stabiliti i criteri per le sponsorizzazioni, inclusi i tipi di attività sponsorizzabili, i limiti di budget e i requisiti di conformità;
- Le sponsorizzazioni devono essere approvate da soggetti aventi idonei poteri.
- Esistenza di regole connesse alla all'approvazione ed alle soglie degli omaggi; gli stessi sono altresì tracciabili.
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO21_FIN Controlli e investigazioni anticorruzione,
 - 022-017 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Gestione del contenzioso

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e degli accordi transattivi

Controlli:

- Definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
- I presidi indicati nelle procedure operative:
 - PO23 Segnalazione Reclami e Sospetti,
 - PAS10.2-01_FIN Gestione NC-AC e reclami cliente,
 - PAS7.4-01_FIN Gestione delle comunicazioni partecipazione e consultazione.