



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

adottato con delibera del C.d.A. del 28/06/2021
Revisione 02: marzo 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. ...', is written over the bottom right of the text area.

SOMMARIO

PARTE GENERALE

1	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	Pag. 3
1.1	Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	Pag. 3
1.2	Le sanzioni applicabili a carico dell'Ente	Pag. 4
1.2.1	Sanzione pecuniaria	Pag. 4
1.2.2	Sanzioni interdittive	Pag. 5
1.3	I reati presupposto	Pag. 6
1.4	Esenzione dalla responsabilità amministrativa: il Modello di organizzazione, controllo e gestione ex D.Lgs. 231/2001	Pag. 9
2	ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI HS HOSPITAL SERVICE S.P.A.	Pag.11
2.1	Obiettivi perseguiti da HS Hospital Service S.p.A. con l'adozione del Modello	Pag.11
2.2	Sistema di <i>Corporate Governance</i> di HS Hospital Service S.p.A.	Pag. 12
2.3	Sistema di deleghe e procure adottate dalla Società	Pag. 13
2.4	Le procedure e il Codice Etico	Pag. 15
2.5	Altri Protocolli di prevenzione	Pag. 16

3	FUNZIONE DEL MODELLO	Pag. 16
3.1	Il Modello di HS Hospital Service S.p.A.	Pag. 16
3.2	Attività preparatoria del Modello	Pag. 17
3.3	Approvazione del Modello e suo recepimento	Pag. 18
3.4	Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale in funzione delle diverse aree funzionali impattate	Pag. 19
4	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	Pag. 20
4.1	Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 20
4.2	Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni dell'OdV	Pag. 21
4.3	Funzioni e poteri dell'OdV	Pag. 22
4.4	Funzioni dell'OdV: autonomia nei confronti degli organi societari	Pag. 24
4.5	Flussi informativi nei confronti dell'OdV	Pag. 24
4.6	Modalità di funzionamento dell'OdV	Pag. 26
4.7	Flussi informativi alternativi e Sistema Whistleblowing	Pag. 27
5	SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA	Pag. 28
5.1	Selezione del personale	Pag. 28
5.2	Formazione del personale	Pag. 28
5.3	Diffusione dei contenuti del Modello	Pag. 28
5.4	Informativa ai collaboratori esterni	Pag. 28
6	SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO	Pag. 29
6.1	Principi generali	Pag. 29
6.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti e misure nei confronti degli Amministratori e del collaboratori esterni	Pag. 30

6.3	Misure nei confronti dei membri degli Amministratori	Pag. 31
6.4	Misure nei confronti dei membri del Collegio Sindacale	Pag. 32
6.5	Misure nei confronti dei collaboratori esterni e partner	Pag. 32
6.6	Misure in caso di violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV	Pag. 33
6.7	Misure nei confronti dei membri dell'ODV in caso di illeciti disciplinari	Pag. 33
6.8	Misure in caso di violazione del Sistema Whistleblowing	Pag. 33

PARTE SPECIALE

INTRODUZIONE. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE	Pag. 34
--	---------

1 Sezione A	IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E LA DIREZIONE GENERALE: PRESIDENTE, AMMINISTRATORE DELEGATO, CONSIGLIERI	Pag. 34
1.1	I reati contro la Pubblica Amministrazione	Pag. 36
1.2	Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio	Pag. 42
1.3	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)	Pag. 45
	Protocollo 1:	
	• Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione	
	• Gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni	
	• Gestione delle gare e dei bandi pubblici	
	• Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione	Pag. 46
	Protocollo 2:	
	• Scelta di fornitori e consulenti	Pag. 48
	Protocollo 3:	
	• Richiesta ed ottenimento finanziamenti pubblici	Pag. 48
	Protocollo 4:	
	• Assunzione del personale	Pag. 49

	Protocollo 5:	
	• Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Pag. 49
	Protocollo 6:	
	• Gestione di liberalità (donazioni e sponsorizzazioni) e omaggi	
	• Spese di rappresentanza	Pag. 50
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 50
1.5	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 51
	Protocollo 1:	
	• Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali	Pag. 53
1.6	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 55
1.7	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1, D.Lgs. 231/2001), in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto) e di Violazione del Diritto d'Autore (art. 25-novies del Decreto)	Pag. 55
	Protocollo 1:	
	• Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti	Pag. 57
	Protocollo 2:	
	• Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla società	Pag. 58
	Protocollo 3:	
	• Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE	Pag. 59
1.8	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 59
1.9	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001)	Pag. 60
	Protocollo 1:	
	• Predisposizione del bilancio;	
	• Tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali;	
	• Gestione degli ordini e delle fatture	Pag. 63
	Protocollo 2:	
	• Gestione delle operazioni societarie (aumento o	Pag. 64

	riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, fusioni e scissioni)	
	• creazione di fondi extracomunitari	
	Protocollo 3:	
	• rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa / contabile e sul bilancio di esercizio e con i Soci nell'attività di verifica della gestione aziendale	Pag. 65
	Protocollo 4:	
	• Scelta consulenti / fornitori / partner commerciali e rapporti con i clienti;	
	• Gestione della liquidità	Pag. 65
1.10	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 67
1.11	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001).	Pag. 68
1.12	Struttura organizzativa di HS Hospital Service S.p.A.	Pag. 70
1.13	Principi procedurali specifici	Pag. 72
	Protocollo 1:	
	• Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Pag. 72
1.14	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 75
1.15	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-octies)	Pag. 76
	Protocollo 1:	
	• Scelta consulenti, fornitori, partner commerciali	Pag. 77
	Protocollo 2:	
	• Gestione dei flussi finanziari / creazione di fondi extracontabili e gestione della liquidità e cassa	Pag. 78
	Protocollo 3:	
	• Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio	Pag. 79
	Protocollo 4:	
	• Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà	Pag. 79
1.16	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 79
1.17	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)	Pag. 80

	Protocollo 1:	
	• Rispetto della normativa sull'ambiente	Pag. 83
1.18	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 88
1.19	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati tributari (art. n25 quinquiesdecies del Decreto)	Pag. 89
	Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Pag. 90
1.20	Tipologia dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)	Pag. 92
1.21	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 95
1.22	Aumenti delle sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 96
1.23	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag. 96
1.24	Regole di comportamento	Pag. 97
1.24.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 97
1.24.2	Principi generali specifici	Pag. 99
	Protocollo 1:	
	Definizione di ruoli e responsabilità	
	Gestione contabilità, Approvvigionamenti di beni e servizi,	
	Gestione buste paga e rimborsi spese ai dipendenti	
	Tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali	
	Gestione delle operazioni straordinarie	Pag. 100
1.24.3	Responsabilità specifiche del Consiglio di Amministrazione (Presidente e Consiglieri)	Pag. 103
1.25	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 104
1.26	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto)	Pag. 105
1.27	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 106
1.28	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag. 107
1.29	Regole di comportamento	Pag. 108
1.29.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 108
1.29.2	Principi procedurali specifici	Pag. 109
	Protocollo 1:	
	Controllo interno sull'emissione e la conservazione dei documenti fiscali	Pag. 109
1.30	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 109

2	Sezione B	SETTORE QUALITY ASSURANCE & REGULATORY AFFAIRS: RESPONSABILE REGULATORY AFFAIRS (RRA), RESPONSABILE DIREZIONE DI QUALITÀ (R.D.Q.), RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITÀ (R.A.Q.).	Pag. 110
2.1		I reati contro la Pubblica Amministrazione	Pag. 111
2.2		Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio	Pag. 113
2.3		Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati contro la P.A.	Pag. 114
		Protocollo 1:	
		<ul style="list-style-type: none">• Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione;• Gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche ed ispezioni (es. ASL, ARPA, VV.FF., Guardia di Finanza, INAIL ecc.)• Gestione delle gare e dei bandi pubblici• Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione	Pag. 116
2.4		Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 117
2.5		Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 118
		Protocollo 1:	
		<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali	Pag. 120
2.6		Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 122
2.7		Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1, D.Lgs. 231/2001), in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto) e di Violazione del Diritto d'Autore (art. 25-novies del Decreto)	Pag. 122
		Protocollo 1:	
		<ul style="list-style-type: none">• Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti	Pag. 124
		Protocollo 2:	
		<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società	Pag. 125
		Protocollo 3:	
		<ul style="list-style-type: none">• Approvvigionamento, installazione e/o configurazione	Pag. 126

	di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità delle licenze d'uso e dei bollini SIAE	
2.8	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 127
2.9	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001)	Pag. 127
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio e con i soci nell'attività di verifica della gestione aziendale 	Pag. 130
2.10	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 130
3	Sezione C SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO E RISORSE UMANE	
		Pag. 131
3.1	I reati contro la Pubblica Amministrazione	Pag. 133
3.2	Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio	Pag. 140
3.3	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)	Pag. 141
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione • Gestione dei rapporti con le Autorità e gli Organi di Controllo anche in occasione di verifiche ed ispezioni • Gestione delle gare e dei bandi pubblici • Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione 	Pag. 143
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta di fornitori e consulenti 	Pag. 144
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta ed ottenimento di finanziamenti pubblici 	Pag. 144
	Protocollo 4:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione del personale 	Pag. 145
	Protocollo 5:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali 	Pag. 145
	Protocollo 6:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di liberalità (donazioni e sponsorizzazioni) ed omaggi • Spese di rappresentanza 	Pag. 146

3.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 146
3.5	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 147
	Protocollo 1:	
	• Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali	Pag. 149
3.6	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 151
3.7	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)	Pag. 151
	Protocollo 1:	
	• Predisposizione del bilancio	
	• Tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali	
	• Gestione degli ordini e delle fatture	Pag. 154
	Protocollo 2:	
	• Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, fusioni e scissioni)	
	• Creazione di fondi extracontabili	Pag. 155
	Protocollo 3:	
	• Rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa / contabile e sul bilancio di esercizio e con i soci nell'attività di verifica della gestione aziendale	Pag. 155
	Protocollo 4:	
	• Scelta consulenti / fornitori / partner commerciali e rapporti con i clienti	
	• Gestione della liquidità	Pag. 156
3.8	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 158
3.9	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)	Pag. 159
3.10	Struttura organizzativa di HS Hospital Service S.p.A.	Pag. 161
3.11	Principi procedurali specifici	Pag. 163
	Protocollo 1:	
	• Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Pag. 163
3.12	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 166
3.13	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-octies)	Pag. 167

	Protocollo 1:	
	• Scelta consulenti, fornitori, partner commerciali	Pag. 168
	Protocollo 2:	
	• gestione dei flussi finanziari / creazione di fondi extracontabili e gestione della liquidità e cassa	Pag. 169
	Protocollo 3:	
	• negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziarie e brokeraggio	Pag. 169
	Protocollo 4:	
	• realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e solidarietà	Pag. 170
3.14	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 170
3.15	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)	Pag. 171
	Protocollo 1:	
	• rispetto della normativa sull'ambiente	Pag. 174
3.16	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 178
3.17	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto) Art. 25-quinquiesdecies – Reati Tributari	Pag. 180 Pag. 181
3.18	La tipologia dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)	Pag. 183
3.19	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 186
3.20	Aumenti delle sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 187
3.21	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag. 187
3.22	Regole di comportamento	Pag. 188
3.22.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 188
4	Principi procedurali specifici	Pag. 190
	Protocollo 1:	
	Definizioni di ruoli e responsabilità	
	Gestione contabilità, Approvvigionamenti di beni e servizi,	
	Gestione buste paga e rimborsi spese ai dipendenti	
	Tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali	
	Gestione delle operazioni straordinarie	Pag. 191
4.1	Responsabilità specifiche del Chief Financial Officer (CFO), Direzione Amministrativa (DAM), Direzione Finanziaria (DF)	Pag. 194
4.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 195

4.3	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto)	Pag. 196
4.4	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 197
4.5	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag. 199
4.6	Regole di comportamento	Pag. 199
4.6.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 199
5	Principi procedurali specifici	Pag. 200
	Protocollo 1	
	Controllo interno sull'emissione e la conservazione dei documenti fiscali	Pag. 200
5.1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 201
4	Sezione D SETTORE RICERCA E SVILUPPO (R&D)	Pag. 201
4.1	I reati contro la Pubblica Amministrazione	Pag. 202
4.2	Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio	Pag. 204
4.3	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)	Pag. 205
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione • Gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, ARPA, VV.FF., Guardia di Finanza, INAIL ecc.) • Gestione delle gare e dei bandi pubblici • Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione 	Pag. 207
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta di fornitori e consulenti 	Pag. 208
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici 	Pag. 209
	Protocollo 4:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione del personale 	Pag. 209
	Protocollo 5:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali 	Pag. 210
	Protocollo 6:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di liberalità (donazioni e sponsorizzazioni) e omaggi 	Pag. 210

	<ul style="list-style-type: none"> • Spese di rappresentanza 	
4.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 210
4.5	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 211
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali 	Pag. 213
4.6	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 215
4.7	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1, D.Lgs. 231/2001), in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto) e di Violazione del Diritto d'Autore (art. 24-novies del Decreto)	Pag. 215
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti 	Pag. 217
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società 	Pag. 218
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE 	Pag. 219
4.8	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 219
5	Sezione E SETTORE HARDWARE & SOFTWARE	Pag. 220
5.1	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 221
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali 	Pag. 223
5.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 225
5.3	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1, D.Lgs. 231/2001), in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis	Pag. 225

del Decreto) e di Violazione del Diritto d'Autore (art. 24-novies del Decreto)

Protocollo 1:

- Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti Pag. 227

Protocollo 2:

- Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società Pag. 228

Protocollo 3:

- Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE Pag. 229

5.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza Pag. 229

5.5 Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001) Pag. 230

5.6 Struttura organizzativa di HS Hospital Service S.p.A. Pag. 232

5.7 Principi procedurali specifici Pag. 234

Protocollo 1:

- Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro Pag. 234

5.8 Compiti dell'Organismo di Vigilanza Pag. 237

6 Sezione F SETTORE TECNICO PRODUTTIVO INTERNO, CRITICAL CARE, ENDO, TERAPIE ABLATIVE Pag. 238

6.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione Pag. 240

6.2 Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio Pag. 241

6.3 Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001) Pag. 243

Protocollo 1:

- Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione
- Gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche ed ispezioni Pag. 244

	(es. ASL, ARPA, VV.FF., Guardia di Finanza, INAIL ecc.)	
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle fare e dei bandi pubblici• Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione	
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none">• Scelta di fornitori e consulenti	Pag. 246
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici	Pag. 246
	Protocollo 4:	
	<ul style="list-style-type: none">• Assunzione del personale	Pag. 247
	Protocollo 5:	
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Pag. 247
	Protocollo 6:	
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione di liberalità (donazioni e sponsorizzazioni) e omaggi• Spese di rappresentanza	Pag. 247
6.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 248
6.5	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 248
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali	Pag. 250
6.6	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 252
6.7	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1, D.Lgs. 231/2001), in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto) e di Violazione del Diritto d'Autore (art. 24-novies del Decreto)	Pag. 253
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none">• Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti	Pag. 254
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società	Pag. 255
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none">• Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con	Pag. 256

	particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE	
6.8	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 257
6.9	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)	Pag. 257
6.10	Struttura organizzativa di HS Hospital Service S.p.A.	Pag. 259
6.11	Principi procedurali specifici	Pag. 261
	Protocollo 1:	
	• Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Pag. 262
6.12	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 265
6.13	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati ambientali (art.25-undecies del Decreto)	Pag. 266
	Protocollo 1:	
	• Rispetto alla normativa sull'ambiente	Pag. 269
6.14	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 273
7	Sezione G SETTORE ACQUISTI	Pag. 275
7.1	I reati contro la Pubblica Amministrazione	Pag. 276
7.2	Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio	Pag. 282
7.3	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)	Pag. 284
	Protocollo 1:	
	• Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione	
	• Gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche ed ispezioni (es. ASL, ARPA, VV.FF., Guardia di Finanza, INAIL ecc.)	
	• Gestione delle gare e dei bandi pubblici	
	• Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione	Pag. 285
	Protocollo 2:	
	• Scelta di fornitori e consulenti	Pag. 287
	Protocollo 3:	
	• Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici	Pag. 287
	Protocollo 4:	Pag. 288

	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione del personale 	
	Protocollo 5:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali 	Pag. 288
	Protocollo 6:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di liberalità (donazioni e sponsorizzazione) e omaggi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Spese di rappresentanza 	Pag. 288
7.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 289
7.5	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 289
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali 	Pag. 291
7.6	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 293
7.7	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1, D.Lgs. 231/2001), in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto) e di Violazione del Diritto d'Autore (art. 24-novies del Decreto)	Pag. 294
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti 	Pag. 295
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società 	Pag. 296
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE 	Pag. 297
7.8	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 298
7.9	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)	Pag. 299
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del bilancio • Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali • Gestione degli ordini e delle fatture 	Pag. 302

	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, fusioni e scissioni) • Creazione di fondi extracontabili 	Pag. 303
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio e con i Soci nell'attività di verifica della gestione aziendale 	Pag. 303
	Protocollo 4:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta consulenti/fornitori/partner commerciali e rapporti con i clienti • Gestione della liquidità 	Pag. 303
7.10	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 305
7.11	Protocolli operativi in materia di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-octies	Pag. 306
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta consulenti, fornitori, partner commerciali 	Pag. 307
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari/creazione di fondi extracontabili e gestione della liquidità e cassa 	Pag. 308
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio 	Pag. 309
	Protocollo 4:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà 	Pag. 309
7.12	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 309
7.13	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)	Pag. 310
	Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari	Pag. 311
7.14	La tipologia dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)	Pag. 313
7.15	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 316
7.16	Aumenti delle sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 317
7.17	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag.317
7.18	Regole di comportamento	Pag. 318

7.18.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 318
7.19	Principi procedurali specifici	Pag. 320
	Protocollo 1:	
	Definizioni di ruoli e responsabilità	
	Gestione contabilità, Approvvigionamenti di beni e servizi,	
	Gestione buste paga e rimborsi spese ai dipendenti	
	Tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali	
	Gestione delle operazioni straordinarie	Pag. 321
7.20	Responsabilità specifiche della Direzione Acquisti (DA)	Pag. 324
7.21	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 324
7.22	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto)	Pag. 326
7.23	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 327
7.24	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag. 328
7.25	Regole di comportamento	Pag. 328
7.25.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 328
7.26	Principi procedurali specifici	Pag. 329
	Protocollo 1:	
	Controllo interno sull'emissione e la conservazione dei documenti fiscali	Pag. 329
7.27	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 330
8	Sezione H DIREZIONE MARKETING E COMMERCIALE	Pag. 331
8.1	I reati contro la Pubblica Amministrazione	Pag. 332
8.2	Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio	Pag. 338
8.3	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)	Pag. 340
	Protocollo 1:	
	• Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione	
	• Gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, ARPA, VV.FF., Guardia di Finanza, INAIL ecc.)	
	• Gestione delle gare e dei bandi pubblici	
	• Accesso a sistemi informatici della Pubblica	Pag. 342

	Amministrazione	
	Protocollo 2:	
	• Scelta di fornitori e consulenti	Pag. 344
	Protocollo 3:	
	• Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici	Pag. 344
	Protocollo 4:	
	• Assunzione del personale	Pag. 345
	Protocollo 5:	
	• Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Pag. 345
	Protocollo 6:	
	• Gestione di liberalità (donazioni e sponsorizzazione) e omaggi	
	• Spese di rappresentanza	Pag. 345
8.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 346
8.5	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)	Pag. 346
	Protocollo 1:	
	• Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali	Pag. 349
8.6	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 351
8.7	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1, D.Lgs. 231/2001), in materia di contraffazione (art. 25-bis, lett. f-bis del Decreto) e di Violazione del Diritto d'Autore (art. 25-novies del Decreto)	Pag. 351
	Protocollo 1:	
	• Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti	Pag. 353
	Protocollo 2:	
	• Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società	Pag. 354
	Protocollo 3:	
	• Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso e dei bollini SIAE	Pag. 355
8.8	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 355

8.9	Regole di comportamento e Protocolli operativi in tema di reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)	Pag. 356
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del bilancio • Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali • Gestione degli ordini e delle fatture 	Pag. 359
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, fusioni e scissioni) • Creazione di fondi extracontabili 	Pag. 360
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio e con i soci nell'attività di verifica della gestione aziendale 	Pag. 360
	Protocollo 4:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta consulenti/fornitori/partner commerciali e rapporti con i clienti • Gestione della liquidità 	Pag. 361
8.10	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 363
8.11	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-octies)	Pag. 364
	Protocollo 1:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta consulenti/fornitori/partner commerciali 	Pag. 365
	Protocollo 2:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari/creazione di fondi extracontabili e gestione della liquidità e cassa 	Pag. 366
	Protocollo 3:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di mandato, intermediazione, consulenza, agenzia, promozione finanziaria e brokeraggio 	Pag. 366
	Protocollo 4:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione, promozione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà 	Pag. 366
8.12	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 367
8.13	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati tributari (art. 25quinquiesdecies del Decreto)	Pag.367
	Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari	Pag. 368
8.14	La tipologia dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)	Pag. 371

8.15	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 374
8.16	Aumenti delle sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 375
8.17	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag. 375
8.18	Regole di comportamento	Pag. 376
8.18.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 376
8.18.2	Principi procedurali specifici	Pag. 378
	Protocollo 1:	
	Definizione di ruoli e responsabilità	
	Gestione contabilità, Approvvigionamenti di beni e servizi,	
	Gestione buste paga e rimborsi spese ai dipendenti	
	Tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali	
	Gestione delle operazioni straordinarie	Pag. 379
8.18.3	Responsabilità specifiche della Direzione Marketing e Commerciale (R. Mktg)	Pag. 382
8.19	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 382
8.20	Regole di comportamento e Protocolli operativi in materia di reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto)	Pag. 384
8.21	Sanzioni nei confronti dell'Ente	Pag. 385
8.22	Aree a rischio reato e processi sensibili	Pag. 386
8.23	Regole di comportamento	Pag. 386
8.23.1	Principi generali e standard di controllo	Pag. 386
8.23.2	Principi procedurali specifici	Pag. 387
	Protocollo 1;	
	Controllo interno sull'emissione e la conservazione dei documenti fiscali	Pag. 387
8.24	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 388
9	Sezione I FUNZIONI AZIENDALI ESTERNALIZZATE: IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	Pag. 389
9.1	Rapporti tra il RSPP e l'Organismo di Vigilanza	Pag. 391

ALLEGATI

CODICE ETICO

Allegato 1

ELENCO DEI REATI PRESUPPOSTO

Allegato 2

**LA NORMATIVA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
DEGLI ENTI EX D.LGS. N.231/2001 E I REATI
PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001 (TESTO DELLE
CONDOTTE CRIMINOSE)**

PARTE GENERALE

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.**1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti.**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “d.lgs. 231/2001” o il “Decreto”), recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica (c.d. “Enti”), a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità amministrativa da reato a carico degli Enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Si tratta di una nuova e più estesa forma di responsabilità, che colpisce l’Ente per i reati commessi, nel suo interesse o vantaggio, da soggetti ad esso funzionalmente legati (soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro).

Il Decreto prevede che gli Enti possano essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, in relazione esclusiva al compimento di taluni reati (c.d. “reati presupposto”) indicati tassativamente dalla legge, per quanto l’elencazione sia suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del legislatore.

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l’Italia aveva già da tempo aderito¹.

Il primo criterio fondamentale d’imputazione consiste quindi nel fatto che il reato sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente: ciò significa che la responsabilità dell’ente sorge qualora il fatto sia stato commesso per favorire l’ente, senza che sia necessario il conseguimento effettivo e concreto dell’obiettivo.

L’ente non è responsabile se l’illecito è stato commesso da uno dei soggetti sopra indicati nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il secondo criterio fondamentale d’imputazione è costituito dal tipo di soggetti autori del reato, dai quali può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell’ente.

Tali soggetti, infatti, possono essere:

¹ Quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch’essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

- soggetti in posizione apicale (quali, ad es., il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'ente);
- soggetti subalterni, tipicamente lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Qualora più soggetti concorrano alla commissione del reato (art. 110 c.p.) non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere direttamente il fatto, ma è sufficiente che fornisca un consapevole contributo causale alla realizzazione del reato stesso.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero dall'ente, alle seguenti condizioni:

- il reato è stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, apicale o subordinato, come sopra illustrato;
- l'ente ha la propria sede principale in Italia;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 c.p. e qualora la legge preveda che la persona fisica colpevole sia punita a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso;
- l'ente risponde solo se nei suoi confronti non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso in cui uno degli illeciti previsti dal Decreto sia commesso anche solo nella forma di tentativo (art. 56 c.p.).

1.2.1 Le sanzioni applicabili a carico dell'Ente.

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati presupposto, sono:

1. **Sanzione pecuniaria**: si tratta di una sanzione applicabile a tutti gli illeciti, determinata attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, ciascuna di valore tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37 (perciò la sanzione oscilla tra un minimo di Euro 25.823 ed un massimo

di Euro 1.549.370, eccetto per i reati societari le cui sanzioni pecuniarie sono raddoppiate in base a quanto previsto dalla Legge sul Risparmio 262/2005, art. 39, comma 5).

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

La sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a. l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b. è stato adottato o reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Inoltre è prevista la riduzione della metà della sanzione pecuniaria se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Il principio fondamentale che guida l'intera materia della responsabilità dell'Ente, stabilisce che dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria inflitta all'Ente risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio o il fondo comune. La norma, dunque, esclude una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente collettivo.

1.2.2 Sanzioni interdittive:

- 1) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- 2) sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- 3) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- 4) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;

5) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono irrogate, congiuntamente a quella pecuniaria, solo se espressamente previste per quella fattispecie di reato, e soltanto quando ricorre almeno una di queste due condizioni:

- i. la società ha già commesso in precedenza un illecito da reato (reiterazione degli illeciti);
 - ii. la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità.
2. **Confisca** (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto e del prezzo del reato, anche in forma per equivalente (confiscando cioè una somma di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondenti al prezzo o profitto del reato).
 3. **Pubblicazione della sentenza** che può essere disposta dal giudice quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva.
 4. **Misure cautelari**: il Pubblico Ministero può chiedere l'applicazione delle sanzioni interdittive anche in via cautelare, qualora:
 - a. sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente;
 - b. vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

1.3 I reati presupposto

I reati destinati a comportare il regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (**Allegato 1**), per i quali si applica la disciplina in esame, sono di seguito elencati:

- a) **Reati commessi nei rapporti con la P.A.** - artt. 24 e 25 del Decreto.
- b) **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** - art. 24-bis del Decreto.
- c) **Delitti di criminalità organizzata** - art. 24-ter del Decreto.
- d) **Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** - art. 25-bis del Decreto.
- e) **Delitti contro l'industria e il commercio** - art. 25-bis.1 del Decreto.
- f) **Reati in materia societaria** - art. 25-ter del Decreto.
- g) **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** - art. 25-quater del Decreto.
- h) **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** - art. 25-quater.1 del Decreto.

- i) **Delitti contro la personalità individuale** - art. 25-quinquies del Decreto.
- j) **Reati di abuso di mercato** - art. 25-sexies del Decreto.
- k) **Reati transnazionali** - con Legge 16 Marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, la responsabilità amministrativa degli enti è stata estesa, ai sensi dell'art. 10, ai seguenti reati, purché commessi a livello transnazionale:
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
 - favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 23 Gennaio 1973 n. 43);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 Ottobre 1990 n. 309);
 - disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 del d.lgs. 25 Luglio 1998, n. 286).
- l) **Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** - art. 25-septies del Decreto.
- m) **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio** - art. 25-octies del Decreto - introdotto dal d.lgs. 21 Novembre 2007 n. 231, estende l'elenco dei reati presupposto a:
- ricettazione (art. 648 c.p.);
 - riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).
 - autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.).

Come indicato in precedenza, i reati di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita erano già rilevanti ai fini del Decreto, ma esclusivamente se realizzati a livello transnazionale (ex art. 10 L. 146/2006).

A seguito dell'introduzione dell'art. 25-octies, i predetti reati – unitamente alla ricettazione – divengono rilevanti anche su base nazionale.

- n) **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** - art. 25-novies del Decreto - aggiunto dalla Legge 23 Luglio 2009, n. 99 (art. 15, comma 7, lett. 5) e relativo ai delitti di cui alla Legge 22 Aprile 1941, n. 633 rubricata "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" (artt. 171, primo comma, lett. a-bis) e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies).
- o) **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** - art. 25-decies del Decreto - introdotto dall'art. 4, comma 1, della Legge 3 Agosto 2009, n. 116, riguarda il delitto di cui all'art. 377-bis c.p. ("Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria").
- p) **Reati ambientali** - art. 25-undecies del Decreto - recante il recepimento delle direttive 2008/99/CE e 2009/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio. I nuovi reati presupposto sono:
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
 - distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
 - importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n. 150/1992, art. 1 e art. 2);
 - scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (d.lgs. n. 152/2006, art. 137);
 - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (d.lgs. n. 152/2006, art. 256);
 - traffico illecito di rifiuti (d.lgs. N. 152/2006, art. 259);
 - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (d.lgs. 152/2006, art. 260);
 - inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (d.lgs. n. 152/2006, n. 257);

- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (d.lgs n. 152/2006, art. 258);
 - false dichiarazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel “Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti” (ex SISTRI) di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda di area movimentazione nel trasporto di rifiuti (d.lgs. n. 152/2006, art. 260 bis);
 - inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 del d.lgs. 202/2007);
 - inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 del d.lgs. 202/2007);
 - inquinamento ambientale art. 452bis (legge n. 68/2015);
 - disastro ambientale art. 452 ter (legge n. 68/2015);
 - traffico e abbandono di materiale radioattivo 452quinquies (legge n. 68/2015);
 - impedimento del controllo 452sexies e omessa bonifica 452terdecies (legge n. 68/2015).
- q) **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** – art. 25-duodecies del Decreto, aggiunto dall’art. 2, comma 1, del d.lgs. 109/2012: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, d.lgs. 286/1998).
- r) **Razzismo e xenofobia** – Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001, aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167 [modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 che è andato a sopprimere l’articolo 3 della Legge 654/1975].
- s) **Reati tributari** – 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001, aggiunto dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157.
- t) **Reati di contrabbando** – 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001, aggiunto dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 (“Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 c.d. “Direttiva PIF”, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”).

Come meglio specificato nel prosieguo, nelle Parti Speciali del presente documento, saranno trattati solo i reati presupposto astrattamente ipotizzabili in capo alla Società.

1.4 Esenzione dalla responsabilità amministrativa: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001

Il Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative opportune e necessarie al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'Ente a far venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

Al Consiglio di Amministrazione compete l'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a), nonché l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e la nomina dei suoi membri, ai sensi della successiva lett. b).

Il Decreto indica quali sono le componenti di un apparato organizzativo efficace ed effettivo la cui corretta predisposizione porta ad escludere la sua responsabilità.

In particolare, l'Ente va esente da responsabilità se prova:

- di aver *adottato ed efficacemente attuato*, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei (di seguito il "Modello") a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché il compito di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza");
- che le persone che hanno commesso il reato l'abbiano fatto eludendo fraudolentemente il Modello;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, l'art. 6, al secondo comma, indica anche il contenuto del Modello, che dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati di cui al Decreto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (denominati anche linee guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria.

Le linee guida vengono comunicate al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità a prevenire i reati dei Modelli elaborati in conformità alle linee guida delle associazioni di categoria.

È opportuno evidenziare che la mancata conformità a punti specifici delle Linee guida non inficia di per sé la validità del Modello.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta della società cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per garantire maggiormente le esigenze tutelate dal Decreto.

In questo senso devono essere valutate anche le osservazioni esemplificative contenute nell'appendice alle predette Linee guida (c.d. "Case Study") nonché la sintetica elencazione degli strumenti di controlli ivi prevista.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI HS HOSPITAL SERVICE S.P.A.

2.1 Obiettivi perseguiti da HS Hospital Service S.p.A. con l'adozione del Modello

HS Hospital Service S.p.A. (di seguito anche "HS" o la "Società") è una società fondata nel 1980 che rappresenta una delle più importanti realtà aziendali italiane nel settore della produzione e commercializzazione di dispositivi per interventistica, *critical care*, terapie

interstiziali, chirurgia mini-invasiva e per oncologia, operante sia a livello nazionale che internazionale.

La Società, che ha sede legale in Roma (RM) – Via Zosimo 13 (**verificare se cambiata la sede legale), ha per oggetto sociale principale l'attività di fabbricazione, concessioni, commercio, importazione, esportazione, distribuzione e vendita di qualsiasi prodotto attinente alle cure mediche e cioè di prodotti medicinali, chirurgici, da laboratorio, diagnostici e apparecchiature usati da medici, ospedali, laboratori, industrie, facoltà universitarie, dentisti e veterinari.

HS – sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine e delle aspettative dei propri dipendenti – ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio – possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il suddetto Modello è stato predisposto dalla Società tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia da Confindustria.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, nell'adottare il suddetto Modello, ha affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "l'Organismo" o "l'OdV") l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

2.2 Sistema di Corporate Governance di HS Hospital Service S.p.A.

Il sistema di *Corporate Governance* di HS (**Allegato 2**) è strutturato in modo tale da assicurare e garantire alla Società la massima efficienza ed efficacia operativa.

Tale sistema è strutturato secondo quello "tradizionale" e, precisamente:

- L'Assemblea dei Soci: è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservata dalla legge o dallo statuto.
- Il Consiglio di Amministrazione:
 - è attualmente composto da un numero di quattro membri;
 - gli Amministratori restano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina, oppure fino a revoca o dimissioni, e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili;
 - è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale, ad eccezione soltanto di quanto per legge sia espressamente riservato all'Assemblea;
 - può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, ovvero ad uno o più amministratori delegati, anche disgiuntamente, determinandone i poteri e la relativa remunerazione;
- la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale ha facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione.
- Il Collegio Sindacale:
 - si compone di tre membri effettivi e due supplenti;
 - il Collegio vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto ed esercita tutti i poteri ad esso conferiti dalla Legge e dallo Statuto;
 - il controllo contabile è stato affidato al Collegio Sindacale.

2.3 Sistema di deleghe e procure adottate dalla Società

Le funzioni presenti in azienda sono:

	ACRONIMO	FUNZIONE
1	C.d.A.	Consiglio di Amministrazione: Presidente e Consiglieri
2	R.D.Q. & R.R.A.	Resp. Direzione di Qualità & Resp. Assicurazione Qualità
3	R&D	Resp. Ricerca e Sviluppo
4	RSPP*	Resp. Servizio Prevenzione e Protezione

5	R. H&S	Resp. Hardware e Software
6	RTPI	Resp. Settore Tecnico Produttivo Interno
7	D.A.	Direzione Acquisti
8	R. Mrktg	Responsabile Marketing
9	HR	Risorse Umane
10	DAM	Direzione Amministrativa
11	DF	Direzione Finanziaria
12	IT*	Servizi Informatici

* Le funzioni contrassegnate con l'asterisco sono esercitate da personale esterno all'azienda: in particolare per il ruolo di RSPD è stato incaricato un soggetto esterno all'azienda, mentre i Servizi IT sono esercitati in collaborazione con il personale della Ditta "DESIDERIO TAGLIENTI". ****VERIFICARE CHE LE FIGURE AZIENDALI SIANO LE MEDESIME**

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

La definizione dei criteri per l'assegnazione delle deleghe e delle procure spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il sistema delle deleghe e delle procure deve costituire:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da ciò dipende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati che nella identificazione successiva dei soggetti che hanno adottato atti, direttamente o indirettamente connessi alla consumazione del reato.

La politica della Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società stessa.

Nell'ambito di questo progetto la Società sta predisponendo ed implementando un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate implicanti effettive necessità di rappresentanza e con la previsione, quando opportuno, di una puntuale indicazione di soglie quantitative di spesa stabilite da provvedimenti interni all'azienda.

L'atto attributivo deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e subdelega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Le unità aziendali interessate, eventualmente con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, verificano periodicamente il sistema delle deleghe e procure in vigore, anche attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto della Società, suggerendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

2.4 Le Procedure e il Codice Etico

A supporto del proprio sistema di controllo interno, la Società ha adottato e sta ulteriormente implementando un sistema di procedure interne volte a disciplinare le attività sensibili e, conseguentemente, a prevenire la commissione dei reati presupposto.

Tali procedure, che costituiscono parte integrante del Modello, vengono aggiornate, di volta in volta, al sorgere di nuove esigenze organizzative e di prevenzione di reati.

Di rilevante importanza per il sistema di *governance* della Società, e a completamento dei principi che devono essere rispettati, è il Codice Etico adottato dalla Società, documento che raccoglie ed esplicita i principi ed i valori etici a cui tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono ispirarsi nell'esercizio della propria attività, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet aziendale, così da renderne possibile la diffusione ai destinatari e ai terzi che intrattengano rapporti con la Società.

Inoltre, tutti i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori sono invitati, da contratto, a prendere visione del Codice Etico e a rispettare i principi di comportamento in esso richiamati.

2.5 Altri Protocolli di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati, deve essere realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. [La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano determinate operazioni solo a persone identificate ed autorizzate];
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo di procure, deleghe di funzioni, procedure, nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Il monitoraggio sui controlli di processo viene svolto dai Responsabili di Processo.

3. FUNZIONE DEL MODELLO

3.1 Il Modello di HS Hospital Service S.p.A.

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la conseguente modalità di svolgimento delle predette attività, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di HS nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni da parte dell'azienda così come previsto al successivo paragrafo 6.
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da HS in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la "mappa delle aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

3.2 Attività preparatoria del Modello

Per la predisposizione del Modello si è proceduto, come suggerito dalle Linee Guida delle principali associazioni di categoria, attraverso la mappatura specifica delle attività aziendali, volta ad individuare le aree a rischio della Società in relazione ai reati di cui alla normativa in esame.

Tale attività, svolta mediante l'analisi della documentazione aziendale già predisposta dalla Società, è stata effettuata principalmente in tre fasi che si sono succedute in un determinato lasso di tempo:

1. la prima fase è stata effettuata sulla base della conoscenza della Società e delle aree di rischio; l'attività di analisi è stata effettuata dalla Società con il supporto di uno Studio legale esterno all'azienda;
2. la seconda fase si è concretizzata attraverso un'audizione, sempre svolta con il supporto di uno Studio legale esterno, del Presidente e Amministratore Delegato della Società e dei responsabili di funzione, per verificare la sussistenza delle aree di rischio già evidenziate, nonché quella eventuale di ulteriori aree di rischio non ancora considerate;
3. all'esito della terza fase, la Società, sempre con il supporto dello Studio legale esterno ha effettuato una "gap analysis", ovvero ha individuato i sistemi di controllo già esistenti a presidio delle aree considerate a rischio reato e li ha confrontati con i requisiti organizzativi richiesti dal Decreto, anche al fine di procedere alla elaborazione del presente Modello.

3.3 Approvazione del Modello e suo recepimento

E' stato demandato al Consiglio di Amministrazione di HS, sulla base anche di criteri e direttive emanati in tal senso, di provvedere mediante apposita delibera all'adozione di un proprio Modello, in funzione dei profili di rischio configurabili nelle attività svolte dalla Società.

Nell'adottare il Modello, il Consiglio di Amministrazione della Società ha proceduto contestualmente anche alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, incaricato di svolgere i compiti di controllo sullo svolgimento delle suddette attività e sull'applicazione del Modello medesimo.

E' rimesso alla Società di predisporre, adottare e aggiornare il Modello in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si verranno nel tempo a determinare. In particolare, è demandato al Consiglio di Amministrazione di HS, anche su proposta dell'OdV, di integrare il presente Modello, ove necessario, mediante apposita delibera, con i reati presupposto così come previsti dalle normative nel tempo vigenti.

E', inoltre, rimessa alla responsabilità della Società l'applicazione del Modello in relazione all'attività dalla stessa in concreto posta in essere. A tal fine è attribuito all'OdV il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del Modello stesso secondo le procedure in esso descritte.

3.4 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale in funzione delle diverse aree funzionali impattate

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale" predisposta per aree funzionali aziendali in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto e ritenute, all'esito dell'attività di *risk assessment* astrattamente ipotizzabili in capo alla Società.

Si rileva, inoltre, che l'introduzione di alcuni reati ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un alto livello di attenzione.

La Parte Speciale si compone di diverse aree funzionali raggruppate come segue:

- **Parte Speciale SEZIONE "A"** relativa alla funzione Consiglio di Amministrazione (Presidente, Amministratore Delegato e Consiglieri);
- **Parte Speciale SEZIONE "B"** relativa alle aree funzionali: Regulatory Affairs e Qualità;
- **Parte Speciale SEZIONE "C"** relativa all'area funzionale: Settore Amministrativo, Finanziario e Risorse Umane;
- **Parte Speciale SEZIONE "D"** relativa alla funzione: Settore Ricerca e Sviluppo;
- **Parte Speciale SEZIONE "E"** relativa all'area funzionale: Settore Hardware e Software;
- **Parte Speciale SEZIONE "F"** relativa all'area funzionale: Produzione Interna (funzioni: Responsabile Settore Tecnico Produttivo Interno, Responsabile Camera bianca, Responsabile Magazzino, Responsabile Assembly & Packaging, Resp. Assistenza Tecnica e Controllo Qualità);
- **Parte Speciale SEZIONE "G"** relativa alla funzione: Direzione Acquisti;

- **Parte Speciale SEZIONE “H”** relativa alle aree funzionali: Direzione commerciale e Direzione Marketing (Dir. Vendite Naz. Endosurgery, Dir. Vendite Naz. Interventistica e Terapie ablativie, Dir. Vendite Naz. Critical Care, Dir. Vendite Estero Biopsy & Critical Care, Responsabile Customer Service Italia, Responsabile Customer Service Estero)
- **Parte Speciale SEZIONE “I”** relativa alle funzioni esternalizzate: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto – il quale pone come condizione, per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello sia affidato a un organismo dell'ente – è stato individuato, nell'ambito di HS, un Organismo di Vigilanza costituito da due membri effettivi, entrambi scelti tra professionisti esterni all'azienda.

L'OdV deve presentare i seguenti requisiti:

1. autonomia: deve avere un'autonomia decisionale, qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con totale esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle proprie funzioni;
2. indipendenza rispetto alla Società: deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza rispetto al vertice di controllo e deve essere un organo terzo, collocato in posizione di indipendenza anche gerarchica, capace di adottare provvedimenti ed iniziative autonome;
3. professionalità: deve essere professionalmente capace ed affidabile, sia per quanto riguarda i singoli membri che lo compongono, sia nella sua globalità. Deve disporre, come organo, delle cognizioni tecniche e delle professionalità necessarie al fine di espletare al meglio le funzioni affidategli;
4. continuità di azione: deve svolgere le funzioni assegnategli in via continuativa, seppure non in modo esclusivo;

5. onorabilità ed assenza di conflitti di interesse: non può essere nominato membro dell'OdV e, se del caso, decade dalla carica, il soggetto che:

- sia interdetto, inabilitato o fallito o che sia comunque stato condannato per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- abbia rapporti d'affari (intesi, ad esempio, quali rapporti di partnership, contratti di associazione in partecipazione, joint venture, ecc.) con la Società o le altre società controllate o che la controllano.

Tuttavia, qualora un membro dell'OdV abbia un interesse per conto proprio o di terzi in una delibera, dovrà darne comunicazione agli altri membri dell'Organismo, specificandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli altri membri decideranno se il soggetto interessato dovrà astenersi dalla delibera.

Il Consiglio di Amministrazione di HS nomina i membri effettivi, i quali restano in carica per tre anni.

E' facoltà dell'OdV farsi coadiuvare, nelle sue funzioni di controllo, da soggetti esterni che svolgano professionalmente attività di *audit* e certificazione.

E', altresì, facoltà dell'Organismo scegliere tra i suoi componenti il Presidente, ove questo non sia nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente coordina i lavori dell'Organismo di Vigilanza e provvede affinché siano fornite a tutti i membri adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno.

4.2 Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni dell'OdV

L'OdV si raduna tutte le volte che il Presidente o uno dei membri lo ritenga opportuno, oppure quando ne sia fatta richiesta dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale e comunque almeno ogni tre mesi.

Le sedute dell'OdV saranno tenute nel luogo designato nell'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare. L'avviso di convocazione, da comunicare a ciascun membro dell'Organismo (per mezzo di posta ordinaria od elettronica, telegramma, fax, a mano),

dovrà essere inviato almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta stessa ovvero, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Le adunanze dell'OdV potranno essere tenute anche per audio e/o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire alla trattazione degli argomenti e alla votazione.

Le decisioni dell'OdV sugli argomenti in esame possono essere adottate mediante consultazione scritta ovvero mediante consenso espresso per iscritto.

Tali delibere, così come i rapporti relativi alle verifiche compiute dall'Organismo stesso direttamente o tramite collaboratori esterni, saranno trascritte sul Libro delle Adunanze dell'Organismo.

4.3 Funzioni e poteri dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza di HS è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Sul piano operativo è affidato all'OdV il compito di:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale, il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'OdV devono essere, inoltre, segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. In particolare all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalle Parti Speciali, devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.).

4.4 Funzioni dell'OdV: autonomia nei confronti degli organi societari

L'OdV di HS è organo autonomo rispetto agli organi societari ed esente da vincoli di subordinazione gerarchica.

Tuttavia, ha come referenti aziendali, su base continuativa, il Presidente della Società e, su base periodica, il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale.

L'OdV della Società potrà essere chiamato in qualsiasi momento dai suddetti organi - o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso - per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione un rapporto scritto sulle attività svolte e sull'attuazione del Modello.

L'OdV è dotato di appropriata autonomia di spesa, essendo previsto un budget annuale pari ad Euro [10.000,00]. Le eventuali spese straordinarie saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

L'OdV di HS deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti destinatari del Modello in merito a qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni del Modello stesso. In particolare, devono segnalare le notizie relative alla commissione o alla possibile commissione dei reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi contenuti nel Modello.

In ogni caso, devono essere comunicate all'OdV:

- a) Le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello quali, a titolo meramente esemplificativo:
- eventuali offerte o richieste di denaro di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - partecipazione a gare d'appalto ed aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - l'eventuale concessione di erogazioni pubbliche, il rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società e/o suoi esponenti aziendali e/o dipendenti;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dagli esponenti aziendali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati;
 - le notizie relative ai procedimenti sanzionatori effettuati dalle Pubbliche Autorità e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli esponenti aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
 - anomalie di spese emerse dalle richieste di autorizzazione;
 - eventuali operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità o atipicità;
 - eventuali omissioni o trascuratezze nella tenuta della contabilità su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro o dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connessa alla sicurezza sul lavoro.
- b) Le informazioni attinenti i compiti dell'OdV e che possono assumere rilevanza per l'espletamento delle sue funzioni, quali, ad esempio:
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi della Società;
 - notizie concernenti l'attuazione del Modello e alle sanzioni che, in conseguenza della mancata osservazione dello stesso, siano irrogate;
 - i rapporti preparati dalle varie funzioni in merito a quelle attività che sono ritenute o che possono ritenersi attinenti ad aree a rischio della Società;
 - il bilancio annuale, corredato dalla nota integrativa e la situazione patrimoniale;
 - le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale relative a criticità emerse, anche se risolte.

I soggetti che intendono effettuare le segnalazioni, per non subire ritorsioni o discriminazioni di alcun tipo, devono essere tutelati dall'OdV e quindi godere di riservatezza. A questo proposito, al fine di facilitare le segnalazioni, qualsiasi destinatario del Modello potrà inviare la comunicazione all'apposita casella di posta elettronica odvhsspa@gmail.com. Le segnalazioni devono essere conservate presso l'ufficio dell'OdV.

4.6 Modalità di funzionamento dell'OdV

L'OdV programma le attività di controllo periodico in funzione dello stato delle attività aziendali e delle informazioni in suo possesso.

Il programma viene approvato dall'OdV in occasione delle riunioni dello stesso ed indica quali aree e funzioni intende verificare e rispetto a quali criteri ed entro quale data debbano essere svolte tali attività. Le verifiche potranno essere affidate sia ai membri dell'OdV sia affidate, dall'OdV, a consulenti esterni.

Al termine di ogni verifica deve essere predisposto un rapporto che illustri l'attività svolta e le risultanze della stessa. Tra le risultanze devono essere indicate:

- le aree aziendali verificate ed ogni informazione utile ulteriore;
- il livello di conformità ovvero le criticità rilevate rispetto ai criteri dell'*audit*;
- il richiamo ai documenti di controllo;
- le eventuali raccomandazioni;
- ogni altra informazione ritenuta opportuna per la migliore valutazione dell'attività sottoposta a verifica.

In occasione della successiva riunione dell'OdV verranno esaminate le risultanze delle attività. L'OdV, ove lo ritenga opportuno, potrà effettuare degli ulteriori *audit* di approfondimento, anche a mezzo di consulenti esterni, ovvero richiedere all'organo amministrativo della Società di intervenire per riportare il livello di rischio a livelli ritenuti accettabili.

Le raccomandazioni dell'OdV devono trovare tempestivo accoglimento da parte delle funzioni interessate ed è compito del Consiglio di Amministrazione verificarne l'efficace applicazione.

L'OdV solleciterà riunioni periodiche con il Collegio Sindacale per la condivisione delle strategie di controllo e prenderà visione dei verbali di verifica del Collegio Sindacale e a questo invierà le proprie risultanze.

In tutti i casi in cui la Società incarichi un soggetto esterno che svolga professionalmente attività di certificazione, di svolgere attività di verifica e certificazione in merito ad aspetti delle attività aziendali rientranti nella competenza dell'OdV, tale soggetto dovrà predisporre un rapporto che contenga tutte le indicazioni sopra riportate. Il rapporto dovrà essere trasmesso all'OdV con data certa in tempo utile per permettere allo stesso di esaminare tali rapporti e le relative risultanze.

4.7 Flussi informativi alternativi e Sistema Whistleblowing

In ossequio a quanto recentemente introdotto dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017, (GU n. 291 del 14 dicembre 2017), la Società sta implementando un canale ulteriore di flussi di informazione alternativo a quello verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha modificato l'art. 6 del d.lgs. 231/2001 ed ha infatti esteso l'istituto del "Whistleblowing", ovvero l'eventuale denuncia di condotte illecite da parte dei dipendenti di una organizzazione, al settore privato, per cui le società dotate di un Modello 231 dovranno individuare uno o più canali che consentano ai dipendenti di presentare segnalazioni circostanziate nel caso in cui vengano a conoscenza di condotte illecite, tenuto conto che almeno un canale informatico deve essere idoneo a garantire la riservatezza del segnalante.

Lo scopo del sistema di Whistleblowing è quello di permettere alla Società di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

5. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

5.1 Selezione del personale

La scelta e la gestione del personale e dei collaboratori esterni (consulenti, partner, fornitori, ecc.) deve rispondere a criteri di ragionevolezza, professionalità, integrità, correttezza e trasparenza in ossequio alle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

5.2 Formazione del personale

La formazione del personale è un'attività fondamentale ai fini di una completa ed efficace attuazione del Modello. Pertanto l'OdV provvede a redigere e a realizzare piani di formazione che prevedano anche interventi di tipo diversificato, a seconda della collocazione del personale all'interno della Società o della pertinenza delle rispettive attività ad una delle aree a rischio indicate nel Modello.

5.3 Diffusione dei contenuti del Modello

Il Modello, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene diffuso a tutti i dipendenti ai quali è fatto obbligo di rispettare il documento. Saranno di volta in volta definite le modalità di diffusione del Modello nei confronti degli ulteriori soggetti tenuti al rispetto dei contenuti dello stesso (fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale).

5.4 Informativa ai collaboratori esterni

Potranno essere forniti ai collaboratori esterni apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

6.1 Principi generali

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso e per rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV.

Al riguardo, infatti, l'art. 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il sistema disciplinare, così come previsto dall'art. 7 comma 1, Legge 300/1970 ("Statuto dei lavoratori"), sarà affisso sulla bacheca aziendale.

L'accertamento delle infrazioni può essere avviato anche d'impulso dell'OdV che abbia, nel corso della sua attività di controllo e vigilanza, rilevato una possibile infrazione del Modello.

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di quadri, impiegati, operai e dirigenti sono di competenza dell'Amministratore Delegato, in conformità alle deleghe lui conferite.

L'OdV può, inoltre, essere chiamato a svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della tutela della privacy, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dall'Amministratore Delegato.

6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti e misure nei confronti degli Amministratori e dei collaboratori esterni

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento a delle categorie di fatti che descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, si prevede che:

- a) Incorre nei provvedimenti di RICHIAMO VERBALE, RICHIAMO SCRITTO, MULTA (in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione) O SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE (per un massimo di giorni 10), secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale dell'azienda;
- b) Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA il lavoratore che adottati, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "*delitti a termini di legge*" o "*atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti*", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio morale e/o materiale per la Società.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate, comminate al personale dipendente, dovranno, in sede applicativa, essere commisurati al principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., dovendosi tenere conto per ciascuna fattispecie:

- dell'intenzionalità e del grado di reiterazione del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal presente Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- La realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

6.3 Misure nei confronti degli Amministratori

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano, dunque, l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i creditori ed il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone,

innanzitutto, che tali valori siano fatti propri e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte degli Amministratori delle procedure interne e dei principi di comportamento previsti dal presente Modello e/o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o i principi del Modello, l'OdV informa tempestivamente tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e tutti i componenti del Collegio sindacale, i quali, a seconda delle rispettive competenze, provvederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (ad es., dichiarazioni nei verbali delle adunanze, convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito ai provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione tra cui la revoca della nomina di amministratore e l'eventuale adozione delle azioni di responsabilità previste dalla legge, ecc.).

6.4 Misure nei confronti dei membri del Collegio Sindacale

Con riguardo ai membri del Collegio Sindacale, le violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Modello sono segnalate tempestivamente dall'OdV, a tutti i componenti del Collegio Sindacale nonché a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale assume, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, gli opportuni provvedimenti nei confronti dei Sindaci che hanno compiuto le violazioni contestate.

6.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

6.6 Misure in caso di violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

In caso di violazioni degli obblighi d'informazione o in caso di mancata risposta alle richieste di informazioni promosse dall'OdV, l'OdV stesso informerà prontamente il Consiglio di Amministrazione, che potrà adottare le sanzioni più opportune.

6.7 Misure nei confronti di membri dell'ODV in caso di illeciti disciplinari

In caso di illeciti disciplinari commessi da membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione dovrà essere prontamente informato e lo stesso potrà richiamare per iscritto tale membro dell'OdV o revocarlo, a seconda della gravità dell'illecito commesso. Le sanzioni previste per i dipendenti e dirigenti si applicheranno, altresì, ai membri dell'OdV che ricadano in tali categorie.

6.8 Misure in caso di violazione del Sistema Whistleblowing

In ossequio alla legge del Whistleblowing (di cui al precedente punto 4.7), è fatto divieto di ritorsione nei confronti del soggetto segnalante.

Sono, inoltre, previste sanzioni nei confronti di chi dovesse violare dette misure di tutela e di chi, con dolo o colpa grave, dovesse formulare segnalazioni infondate.

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970) e dei singoli Contratti Collettivi Nazionali, differenziando, quindi, tra soggetti dirigenti e dipendenti.