



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 28 maggio 2021

---

## INDICE

DEFINIZIONI .....	6
STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO .....	9
PARTE GENERALE .....	10
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 .....	10
1.1. La responsabilità da reato degli enti .....	10
1.2. Le categorie dei c.d. reati-presupposto .....	10
1.3. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente; l'esimente dalla responsabilità .....	12
1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo.....	13
1.5. Le sanzioni .....	14
2. Medline International Italy S.r.l.: la Società e il suo sistema di <i>corporate governance</i> e di controllo interno .....	16
3. Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello .....	19
4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi.....	21
5. L'Organismo di Vigilanza .....	21
5.1. Funzione .....	21
5.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	21
5.3. Requisiti di eleggibilità .....	23
5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso .....	24
5.5. Attività e poteri .....	24
5.6. Flussi informativi verso l'OdV .....	26
6. Sistema disciplinare .....	28

6.1.	Principi generali .....	28
6.2.	Misure disciplinari .....	28
7.	Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari .....	29
PARTE SPECIALE .....		30
8.	Introduzione .....	30
9.	Reati-presupposto rilevanti per la Società .....	30
10.	Reati contro la PA .....	31
10.1.	Reati applicabili .....	31
10.2.	Attività sensibili .....	35
10.3.	Presidi di controllo .....	36
10.4.	Attuazione dei presidi di controllo .....	45
11.	Delitti informatici e trattamento illecito di dati .....	46
11.1.	Reati applicabili .....	46
11.2.	Attività sensibili .....	48
11.3.	Presidi di controllo .....	48
12.	Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali .....	50
12.1.	Reati applicabili .....	50
12.2.	Attività sensibili .....	51
12.3.	Presidi di controllo .....	51
13.	Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.....	53
13.1.	Reati applicabili .....	53
13.2.	Attività sensibili .....	54
13.3.	Presidi di controllo .....	54
14.	Delitti contro l'Industria e il Commercio .....	55
14.1.	Reati applicabili .....	55
14.2.	Attività sensibili .....	55

14.3.	Presidi di controllo .....	55
15.	Reati societari .....	57
15.1.	Reati applicabili .....	57
15.2.	Attività sensibili .....	60
15.3.	Presidi di controllo .....	61
15.4.	Attuazione dei presidi di controllo .....	62
16.	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	64
16.1.	Reati applicabili .....	64
16.2.	Attività sensibili; la previsione dell'art. 30, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 .....	65
16.3.	Presidi di controllo .....	66
17.	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio .....	70
17.1.	Reati applicabili .....	70
17.2.	Attività sensibili .....	70
17.3.	Presidi di controllo .....	71
17.4.	Attuazione dei presidi di controllo .....	72
18.	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore .....	73
18.1.	Reati applicabili .....	73
18.2.	Attività sensibili .....	73
18.3.	Presidi di controllo .....	73
19.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.....	75
19.1.	Reati applicabili .....	75
19.2.	Attività sensibili; presidi di controllo .....	75
20.	Reati ambientali .....	76
20.1.	Reati applicabili .....	76
20.2.	Attività sensibili .....	76

20.3.	Presidi di controllo .....	76
20.4.	Attuazione dei presidi di controllo .....	77
21.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	78
21.1.	Reato applicabile .....	78
21.2.	Attività sensibili .....	78
21.3.	Presidi di controllo .....	78
22.	Reati tributari (art. 25- <i>quinqüesdecies</i> ).....	80
22.1.	Reato applicabile .....	80
22.2.	Attività sensibili .....	84
22.3.	Presidi di controllo .....	86

---

## DEFINIZIONI

<b>Medline o Società</b>	Medline International Italy S.r.l.
<b>Attività sensibili</b>	attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie con modalità idonee a impedire la commissione di reati
<b>Codice di Condotta</b>	codice di condotta adottato dalla Società
<b>Dipendenti</b>	soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro
<b>D.Lgs. 231/2001 o Decreto</b>	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
<b>Linee guida Confindustria</b>	documento di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato al marzo 2014) per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto
<b>Modello</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001
<b>Organismo di Vigilanza o OdV</b>	organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento

## PA

Pubblica Amministrazione, per la quale si intendono congiuntamente:

- enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'INPS, l'INAIL, l'IPSEMA, gli enti sanitari pubblici;
- pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione (ad es., gli amministratori di una società per azioni concessionaria, nell'esercizio dell'attività connessa all'espletamento di procedure a evidenza pubblica);
- soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando

svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico. Sono perciò identificabili come soggetti incaricati di un pubblico servizio, ad es., gli amministratori di società private che operano in regime di concessione, di compagnie portuali, di enti fieristici, di enti sanitari convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale

#### **Procedure**

procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società che attuano i principi di controllo contenuti nel presente documento



---

## STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale.

La Parte Generale tratta i seguenti argomenti:

- la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- il sistema di *governance* della Società;
- la metodologia di predisposizione del Modello;
- i soggetti ai quali si applica il Modello;
- la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni del Modello;
- la diffusione del Modello e la formazione del personale.

La Parte Speciale contiene invece la disciplina delle Attività sensibili e riporta i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*" che formalizza le risultanze dell'attività di *control and risk self assessment* finalizzata all'individuazione delle Attività sensibili;
- il Codice di Condotta, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- le Procedure.

Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione al personale della Società.

---

## PARTE GENERALE

### 1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

#### 1.1. La responsabilità da reato degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi. Tale forma di responsabilità coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione. La responsabilità da reato degli enti ha quindi formalmente natura amministrativa, ma è sostanzialmente una responsabilità penale.

Inoltre, la stessa è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato, tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

#### 1.2. Le categorie dei c.d. reati-presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati-presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati contro la PA (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);

- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n. 146)<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Le modifiche alle fattispecie di reato previste dal Decreto sono avvenute a opera dei seguenti atti normativi: Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25-bis «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito ampliato e modificato in «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento» dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99; Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25-ter «Reati Societari»; Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-quater «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25-quinquies «Delitti contro la personalità individuale»; Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25-sexies «Abusi di mercato»; Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-quater.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»; Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25-septies «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», in seguito modificato in «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro» dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-octies «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita», in seguito modificato in «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio» dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186; Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24-bis «Delitti informatici e trattamento illecito di dati»; Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24-ter «Delitti di criminalità organizzata»; Legge 23 luglio 2009, n. 99 – già citata – che ha introdotto l'art. 25-bis.1 «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-novies «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»; Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25-novies (in seguito rinumerato art. 25-decies dal Decreto Legislativo 7 Luglio 2011, n. 121) «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità Giudiziaria»; D.Lgs. 121/2011 – già citato – che ha introdotto l'art. 25-undecies «Reati ambientali»; D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, che ha introdotto l'art. 25-duodecies «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare»; Legge 6 Novembre 2012, n. 190, che ha modificato gli artt. 25 e 25-ter; Legge 22 maggio 2015, n. 68, che ha modificato l'art. 25-undecies; Legge 27 maggio 2015 n. 69, che ha modificato l'art. 25-ter; Legge 29 ottobre 2016, n. 199, che ha modificato l'art. 25-quinquies.

- reati tributari (art. 25-*quiquiesdecies*).

L'ente può inoltre essere chiamato a rispondere dinanzi al giudice italiano di reati-presupposto commessi all'estero alle seguenti condizioni:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. per potere perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

### **1.3. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente; l'esimente dalla responsabilità**

Oltre alla commissione di uno dei reati-presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- "soggetti in posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, gli amministratori, i direttori generali o direttori di un'unità organizzativa autonoma e in generale le persone che gestiscono, anche di fatto, l'ente stesso o una sua unità organizzativa autonoma;
- "soggetti subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale. Appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione e il controllo di soggetti apicali.

L'identificazione dei soggetti di cui sopra prescinde dall'inquadramento contrattuale del rapporto che gli stessi hanno con l'ente; infatti, tra gli stessi devono essere ricompresi anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, laddove questi agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615):

---

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati- presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

Infatti, il Decreto, in caso di commissione di un reato da parte di un soggetto in posizione apicale, prevede l'esenzione dalla responsabilità per l'ente se lo stesso dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti subordinati, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello commesso.

#### **1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, prevedendone il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

- individuazione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- previsione, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica e aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

### **1.5. Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- sanzione pecuniaria: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile e viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare; il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- sanzioni interdittive: le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
  - in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la PA, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, e hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- confisca: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente;
- pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando l'ente è condannato a una sanzione interdittiva e consiste nella pubblicazione a spese dell'ente della sentenza, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di commissione del reato alla base dell'illecito amministrativo.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

Il Decreto disciplina inoltre il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## **2. Medline International Italy S.r.l.: la Società e il suo sistema di *corporate governance* e di controllo interno**

Medline International Italy S.r.l., società del gruppo internazionale Medline, è attiva nella commercializzazione di prodotti medicali, nei differenti ambiti dei prodotti per sala operatoria e per la cura del paziente, destinati all'utilizzo da parte di operatori presso ospedali e strutture sanitarie.

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta attualmente così articolato:

- **Assemblea:** è competente a deliberare sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo Statuto;
- **Organo Amministrativo:** la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, esclusi soltanto quelli riservati per legge o per disposizioni dello Statuto all'Assemblea;
- **Sindaco unico:** la gestione sociale è controllata da un Sindaco unico;
- **controllo contabile:** il controllo contabile è esercitato da una società di revisione.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello e le Procedure, volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamento essenziale del Modello è il Codice di Condotta adottato dalla Società, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il sistema di controllo interno di Medline, in particolare con riferimento alle Attività sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla



documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolte/i;

- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le componenti del sistema di controllo interno sono riconducibili ai seguenti elementi:

- sistema di principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- sistema di procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- sistema informativo per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività sensibili, o a supporto delle stesse.

Con riferimento al sistema di principi etici, al sistema di comunicazione e formazione e al sistema disciplinare, si rimanda al Codice Etico e a quanto previsto dai paragrafi 6 e 7 della presente Parte Generale.

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di organigrammi aziendali e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (di servizio, *job description*, direttive organizzative interne), che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa locale.

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, fondato sui seguenti principi:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma, e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Il sistema di controllo di gestione adottato da Medline è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni (anche alla luce dell'assetto e dell'articolazione organizzativa della Società e del Gruppo), tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba "prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

A tale fine, la Società si è dotata di Procedure che consentono di disciplinare le Attività sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello. Le Procedure garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;

- rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Inoltre, la Società adotta le procedure operative di gruppo.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle Attività sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività sensibili, o a supporto delle stesse, sono garantite la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali (supporti hardware e software);
- meccanismi automatizzati di controllo degli accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso;
- meccanismi automatizzati per la gestione di *workflow* autorizzativi.

### **3. Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello**

Ai fini della predisposizione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee Guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto a svolgere una preventiva attività di c.d. *control and risk self assessment*.

Le attività di *control and risk self assessment* sono state condotte e coordinate a cura di un Team di Progetto costituito dai consulenti esterni e hanno visto il coinvolgimento diretto del Management della Società.

In particolare, tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della *governance* e del sistema di controllo interno aziendale/di gruppo (ad es. organigrammi, codici comportamentali, struttura di deleghe e procure, procedure interne, relazioni e verbali);
- preliminare identificazione delle Attività sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate, con particolare riferimento a quelle maggiormente interessate dall'ambito del D.Lgs. 231/2001, considerando anche l'identificazione di potenziali nuovi rischi-reato;
- identificazione dei *key officer* da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate:
  - all'identificazione/conferma delle Attività sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
  - all'identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati presupposto riconducibili alle singole Attività sensibili;
  - all'analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;
- condivisione con il *Management* delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un report di sintesi ("*Risk assessment* e *Gap analysis* ex D.Lgs. 231/2001") che costituisce parte integrante del presente documento.

Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati, nonché all'effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei singoli *key officer* di volta in volta coinvolti.

La Società ha adottato la presente versione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2016.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, esclusivamente mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nella normativa di riferimento (ad es.: introduzione nel Decreto di nuovi reati-presupposto), nonché nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano state riscontrate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

Le modifiche delle Procedure avvengono a opera dei Responsabili delle Funzioni interessate.

#### **4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi**

Il Modello si applica a tutti:

- gli Amministratori della Società;
- i Dipendenti della Società;
- coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa.

Inoltre, ogni contratto stipulato dalla Società con fornitori di beni o servizi deve prevedere, in capo al fornitore, l'impegno o, nel caso in cui il fornitore sia una persona giuridica, la garanzia che i propri amministratori e dipendenti si impegnino:

- a rispettare la normativa applicabile e a non commettere reati;
- a rispettare i principi del Codice di Condotta (che sarà portato a conoscenza del fornitore stesso nelle modalità ritenute più opportune dalla Società, ad es. mediante pubblicazione sul proprio sito Internet);
- a ottemperare a eventuali richieste di informazioni da parte dell'OdV della Società stessa, nonché la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione di detti impegni e garanzie.

#### **5. L'Organismo di Vigilanza**

##### **5.1. Funzione**

In ottemperanza al Decreto, la Società affida al proprio Organismo di Vigilanza il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti cui si applica il Modello, come individuati nel paragrafo precedente, e sull'attuazione delle prescrizioni del Modello stesso nello svolgimento delle attività della Società;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'aggiornamento del Modello.

##### **5.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza**

La giurisprudenza e le *best practice* in materia del D.Lgs. 231/2001 hanno identificato come indispensabili i seguenti requisiti dell'organismo di vigilanza:

- autonomia e indipendenza: i concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività di soggetti in posizione apicale. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del *budget* aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire nella Società incarichi di tipo operativo;
  - essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società;
  - trovarsi in qualsiasi altra situazione di effettivo o potenziale conflitto di interessi;
- professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire

all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad esempio in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le proprie attività.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'OdV stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Nel rispetto dei principi sopra citati, e tenuto conto della struttura e dell'operatività della Società, l'Organismo di Vigilanza della Società stessa è composto in forma monocratica.

### **5.3. Requisiti di eleggibilità**

L'incarico di Organismo di Vigilanza non può essere affidato a un soggetto che sia:

- indagato o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva o con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per uno o più illeciti tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
  - per un qualunque delitto non colposo;
- interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- sottoposto o sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»);
- sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

---

#### **5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

Il Consiglio di Amministrazione nomina la persona che ricopre il ruolo di Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta della persona stessa, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale della persona nominata, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica un anno e può essere rieletto.

La revoca dall'incarico di OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico.

È fatto obbligo per la persona cui è affidato l'incarico di OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina della persona non più idonea e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico.

La persona cui è affidato l'incarico di OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico.

In caso di decadenza o recesso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione.

#### **5.5. Attività e poteri**

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero



---

accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle Procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es., propri consulenti), attività ispettive;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività della Società, che può richiedere a tutto il personale della Società stessa, nonché agli Amministratori, al Collegio Sindacale e a fornitori di beni e servizi della stessa;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione di sanzioni collegate alla violazione del Modello, di cui al paragrafo 6;
- coordinarsi con la funzione HR per definire i programmi di formazione inerenti al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, di cui al paragrafo 7;
- redigere, con cadenza semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con il seguente contenuto minimo:
  - sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
  - eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;

- segnalazioni ricevute su eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni, nonché su fatti che possano integrare reati;
  - procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
  - valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie;
  - eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
  - rendiconto delle spese eventualmente sostenute;
- relazionare al Collegio Sindacale, almeno annualmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, aggiornamento e ai fatti o eventi rilevanti riscontrati. In particolare, l'OdV:
- segnala al Collegio Sindacale ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo e all'efficacia e funzionamento delle Procedure;
  - riferisce sulle violazioni del Modello e su fatti che possano integrare reati.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a propria volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi sociali per motivi urgenti.

#### **5.6. Flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV deve ottenere tempestivamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle Funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto commessi nell'ambito dell'attività della Società;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati di cui al Decreto;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;

- gli aggiornamenti del sistema organizzativo e del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluse quelle inerenti al sistema di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale);
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Tali informazioni devono essere fornite all'OdV a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali secondo la propria area di competenza.

Tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per segnalare eventuali violazioni del Modello o condotte, da parte di destinatari del Modello, che possano integrare reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, attraverso posta interna riservata o tramite casella di posta elettronica dedicata.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Sono sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

La Società garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti, può stabilire le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per tutta la durata della Società. L'accesso a tale archivio è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

## **6. Sistema disciplinare**

### **6.1. Principi generali**

Il Modello costituisce un insieme di regole alle quali il personale e in generale tutti i soggetti cui lo stesso si applica devono attenersi; ogni violazione dello stesso, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare previsto dalla normativa vigente in materia di rapporto di lavoro e delle relative sanzioni.

In caso riceva una segnalazione di violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza pone immediatamente in essere i dovuti accertamenti, mantenendo – per quanto le attività di accertamento lo consentano – la riservatezza sul soggetto nei confronti del quale sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'OdV informa degli esiti il titolare del potere disciplinare, affinché questi possa avviare, se l'OdV ha riscontrato una violazione, l'iter procedurale per procedere alle contestazioni e alla eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

A titolo esemplificativo, costituiscono violazioni del Modello, e quindi infrazioni disciplinari dei Dipendenti, i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive, dei principi del Modello e delle Procedure;
- la redazione di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello e qualsiasi altra condotta che possa costituire ostacolo alle attività dell'OdV;
- la violazione delle misure di tutela del soggetto segnalante all'OdV una violazione o una condotta che possa integrare un reato;
- la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni all'OdV, di una violazione o di una condotta che possa integrare un reato, che si rivelano infondate.

### **6.2. Misure disciplinari**

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL applicati dalla Società. Ferma restando la discrezionalità del titolare del potere disciplinare, si applicano, a titolo esemplificativo:

- per la violazione, anche con condotte omissive, dei principi del Modello o degli Strumenti di attuazione del Modello, la sanzione del richiamo;
- per la redazione di documentazione non veritiera, la sanzione pecuniaria;

- per la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello e qualsiasi altra condotta che possa costituire ostacolo alle attività dell'OdV, per la violazione delle misure di tutela del soggetto segnalante all'OdV una violazione o una condotta che possa integrare un reato e per la condotta di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni all'OdV, di una violazione o di una condotta che possa integrare un reato, che si rivelano infondate, la sanzione della sospensione dalla mansione o dall'incarico e dalla retribuzione.

Nel caso di reiterazione di violazioni, ovvero di violazioni di particolare gravità, o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa. Nei casi più gravi o qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, può essere applicato il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Se la violazione è stata commessa da un dipendente con qualifica di dirigente, l'Organismo di Vigilanza informa, oltre al titolare del potere disciplinare, anche il Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa provvedere all'eventuale revoca di poteri attribuiti al soggetto che ha commesso la violazione.

Se la violazione è stata commessa da un Amministratore della Società o da un membro del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa e al danno derivante alla Società, fino a proporre all'Assemblea la revoca dalla carica.

Per i provvedimenti nei confronti della persona che ricopre il ruolo di OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico della stessa (paragrafo 5.4).

Per i provvedimenti nei confronti di soggetti terzi, si rimanda alla disciplina dei rapporti con gli stessi (paragrafo 4).

## **7. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari**

La comunicazione verso l'esterno del Modello è curata dal Direttore Generale ed effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. sito internet della Società).

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente alla funzione HR, che a tale fine si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice di Condotta e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la

stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata.

La formazione può svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (ad es., in modalità "*e-learning*") ed è effettuata con il supporto di esperti della normativa di riferimento.

## PARTE SPECIALE

### 8. Introduzione

Come già evidenziato al paragrafo 3 della Parte Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. *a*) del Decreto, la Società, ha proceduto all'identificazione delle Attività sensibili (c.d. *control and risk assessment*).

La Società ha conseguentemente identificato ed effettivamente implementato nel sistema di controllo adeguati presidi al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati.

Di seguito, sono riportate:

- le Attività sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure.

### 9. Reati-presupposto rilevanti per la Società

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti le seguenti categorie di reati-presupposto:

- reati contro la PA (artt. 24 e 25);

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*) e reati transnazionali (art. 10, L.146/2006);
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*. 1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*).

## 10. Reati contro la PA

### 10.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti reati contro la PA:

#### **Malversazione a danno dello Stato**

art. 316-*bis* c.p.

costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità

---

<b>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</b>	art. 316-ter c.p.	costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee
<b>Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o delle Comunità europee</b>	art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p.	costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare
<b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</b>	art. 640-bis c.p.	costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee
<b>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico</b>	art. 640-ter c.p.	costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico
<b>Corruzione per l'esercizio della funzione</b>	art. 318 c.p.	costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità o ne accetta la promessa
<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</b>	art. 319 c.p.	costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa



---

<b>Corruzione in atti giudiziari</b>	art. 319- <i>ter</i> c.p.	costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo
<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b>	art. 319- <i>quater</i> c.p.	costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità
<b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</b>	art. 320 c.p.	costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 c.p. qualora commesse dall'incaricato di un pubblico servizio
<b>Pene per il corruttore</b>	art. 321 c.p.	ai sensi del quale le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319- <i>bis</i> , 319- <i>ter</i> e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità
<b>Istigazione alla corruzione</b>	art. 322 c.p.	costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per indurlo a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, nonché dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p.
<b>Traffico di influenze illecite</b>	art. 346 <i>bis</i> c.p.	costituito dalla condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 318, 319, 319 <i>ter</i> e nei reati di corruzione di cui all'art. 322 <i>bis</i> , sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 <i>bis</i> , indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra

utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri

**Frode nelle  
pubbliche forniture**

art. 356 c.p.

costituito dalla condotta di chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'art. 355 c.p. (inadempimento di contratti di pubbliche forniture)

Ai sensi dell'art. 25, commi 1 e 4 D.Lgs. 231/2001, i reati di cui agli artt. da 317 a 320, 322, commi 3 e 4, e 346 *bis* c.p. si applicano anche se le condotte sono rivolte verso:

- i membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- i funzionari e gli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- i membri e gli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

---

## **10.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati contro la PA:

- predisposizione della documentazione e delle informazioni necessarie all'ottenimento di finanziamenti pubblici (agevolazioni, contributi, sgravi, ecc.) con o senza partecipazione a procedure a evidenza pubblica;
- gestione delle relazioni e delle attività informative sui principali aggiornamenti della normativa di settore e sul prodotto verso ospedali pubblici/cliniche universitarie;
- gestione del dialogo tecnico pre gara/offerta privata con ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della customizzazione, creazione e definizione del prodotto da offrire;
- esecuzione di azioni commerciali preliminari verso ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della negoziazione/stipula di contratti/convenzioni;
- predisposizione della documentazione tecnica di prodotto (scheda tecnica/test sul prodotto) ai fini della partecipazione a procedure a evidenza pubblica/offerta privata per la vendita nei confronti di ospedali pubblici/cliniche universitarie;
- organizzazione/invito a congressi, convegni, seminari, corsi di formazione ed eventi assimilati di soggetti che sono vincolati da un rapporto di pubblico impiego con enti pubblici, istituzioni accademiche ed enti pubblici di ricerca;
- predisposizione della documentazione tecnica di prodotto ai fini della registrazione del prodotto al repertorio NSIS (Ministero della Salute);
- predisposizione e invio di informazioni, preparazione e invio di documentazione, ecc. per la partecipazione a procedure a evidenza pubblica per la vendita nei confronti di ospedali pubblici/cliniche universitarie;
- esecuzione del contratto (testing, training, assistenza/manutenzione, ecc.) e gestione dei connessi rapporti con i clienti;
- processazione dell'ordine, fatturazione per beni e servizi resi e gestione del credito;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la Direzione provinciale del lavoro e Ispettorato del lavoro, enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL) relativi agli adempimenti di legge relativi ai rapporti di lavoro;
- gestione degli adempimenti fiscali;

- 
- gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti in materia di lavoro;
  - gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti in materia di imposte e tasse;
  - gestione dei rapporti con gli enti certificatori in occasione di visite e *audit* periodici per il rinnovo della certificazione ISO9001/ISO14001;
  - gestione dei contenziosi giuslavoristici;
  - gestione dei contenziosi civili;
  - gestione incassi/pagamenti e della tesoreria;
  - gestione delle note spese; [T&E policy – sett. 2014]
  - selezione e assunzione del personale;
  - informazione e formazione;
  - approvvigionamento di servizi di consulenza;
  - gestione di omaggi e liberalità;
  - gestione degli acquisti di sede.

### **10.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

**Predisposizione della documentazione e delle informazioni necessarie all'ottenimento di finanziamenti  
pubblici (agevolazioni, contributi, sgravi, ecc.) con o senza partecipazione a  
procedure a evidenza pubblica**

- 
- La documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici è inviata dall'Amministratore Delegato, cui sono conferiti, con procura, i poteri di rappresentanza della Società davanti alla PA in generale; le relazioni con i funzionari pubblici sono regolate dai principi etici e dalle linee guida disciplinate nel Codice di Condotta e nelle procedure di gruppo;

- 
- la documentazione è predisposta dalla funzione HR, con il supporto, se necessario, del consulente nell'ambito del processo di *payroll*; lo HR Manager:
    - autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA in genere;
    - verifica che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
  - la documentazione è conservata, ad opera della funzione HR, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- 

**Gestione delle relazioni e delle attività informative sui principali aggiornamenti della normativa di settore e sul prodotto verso ospedali pubblici/cliniche universitarie**

**Gestione del dialogo tecnico pre gara/offerta privata con ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della customizzazione, creazione e definizione del prodotto da offrire**

**Esecuzione di azioni commerciali preliminari verso ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della negoziazione/stipula di contratti/convenzioni**

**Esecuzione del contratto (testing, training, assistenza/manutenzione, ecc.) e gestione dei connessi rapporti con i clienti**

- 
- Le attività sono svolte/coordinate dal Sales and marketing Director (con riferimento alle attività informative e al dialogo tecnico pre gara e alle azioni commerciali), dai Product Manager (con riferimento al dialogo tecnico pre gara e all'esecuzione del contratto), le cui *job description* disciplinano esplicitamente le attività svolte a diretto contatto con l'utilizzatore finale del prodotto; le relazioni con i funzionari pubblici sono inoltre regolate dai principi etici e dalle linee guida disciplinate nel Codice di Condotta, nel Codice Etico e nelle procedure di gruppo;
  - è predisposto un calendario informatico condiviso che riporta gli incontri tenuti dai Product Manager, dai dipendenti della funzione Commerciale e dagli agenti di cui si avvale la Società;
  - gli incontri vengono rendicontati attraverso la redazione di un memo interno, con l'indicazione dei soggetti incontrati, dell'oggetto dell'incontro, degli esiti dello stesso e di ogni altra informazione rilevante;
-

- 
- la documentazione è conservata, ad opera dell'Amministrazione, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- 

**Predisposizione della documentazione tecnica di prodotto (scheda tecnica/test sul prodotto) ai fini della partecipazione a procedure a evidenza pubblica/offerta privata per la vendita nei confronti di ospedali pubblici/cliniche universitarie**

**Predisposizione e invio di informazioni, preparazione e invio di documentazione, ecc. per la partecipazione a procedure a evidenza pubblica per la vendita nei confronti di ospedali pubblici/cliniche universitarie**

- 
- I poteri di firma della documentazione per la partecipazione a procedure a evidenza pubblica/offerte private sono attribuiti tramite procura a:
    - Amministratore Delegato;
    - Sales & Marketing Director Manager;
  - l'Ufficio Gare, sotto la responsabilità e supervisione del Customer Service Manager sovrintende al processo ed è responsabile della raccolta presso ciascuna Funzione competente della documentazione richiesta; il Customer Service Manager:
    - autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società necessari per la partecipazione a procedure a evidenza pubblica/offerte private;
    - verifica che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
  - tutta la documentazione di gara viene in seguito verificata e approvata sulla base del sistema di deleghe interno, formalizzato nel documento "MAM" (Management Approval Matrix);
  - la documentazione è conservata, ad opera dell'Ufficio Gare, in un apposito archivio cartaceo e elettronico, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
-

---

**Organizzazione/invito a congressi, convegni, seminari, corsi di formazione ed eventi assimilati di soggetti che sono vincolati da un rapporto di pubblico impiego con enti pubblici, istituzioni accademiche ed enti pubblici di ricerca**

---

- Con specifica procedura di gruppo sono definite e disciplinate:
    - le soglie di spesa prestabilite per la copertura dei costi di convegni, seminari, corsi di formazione;
    - la pianificazione annuale dell'attività;
    - le linee guida per la gestione delle ospitalità (ad es. viaggio, alloggio);
    - la verifica della coerenza tra gli eventi e le finalità di aggiornamento professionale e medico-scientifico;
    - l'ottenimento dell'accettazione formale da parte del fruitore;
    - l'invio di una comunicazione all'ente di riferimento per l'invito di medici appartenenti ad una Azienda Ospedaliera o ASL;
  - la documentazione inerente alle partecipazioni a convegni le cui spese sono state sostenute dalla Società in favore di soggetti riferibili a enti pubblici o comunque a possibili clienti è archiviata su supporto informatico (server), con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- 

**Predisposizione della documentazione tecnica di prodotto ai fini della registrazione del prodotto al repertorio NSIS (Ministero della Salute);**

---

- L'attività in esame è svolta, in forza di contratto formalizzato, da un consulente dotato di specifica delega e dal QA/RA delegate;
  - il QA/RA delegate sovrintende al processo ed è responsabile della raccolta presso ciascuna Funzione competente della documentazione tecnica di prodotto;
  - la corretta tracciabilità e verificabilità dell'attività avviene attraverso l'archiviazione sistematica, su supporto elettronico, del flusso di corrispondenza con il consulente e QA/RA delegate;
-

- 
- la documentazione è conservata, ad opera del QA/RA delegate, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- 

#### **Processazione dell'ordine, fatturazione per beni e servizi resi e gestione del credito**

---

- Il team Customer Service inserisce a sistema gli ordini ricevuti dai clienti;
  - la fatturazione è automatizzata e generata dall'uscita merce/emissione della documentazione di trasporto;
- 

#### **Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la Direzione provinciale del lavoro e Ispettorato del lavoro, Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL) relativi agli adempimenti di legge relativi ai rapporti di lavoro**

##### **Gestione degli adempimenti fiscali**

---

- I poteri relativi alla gestione dei rapporti con enti pubblici nell'ambito dei rapporti di lavoro e degli adempimenti fiscali sono attribuiti tramite procura, rispettivamente, a:
    - HR Manager;
    - Finance Director;
  - il Responsabile della Funzione coinvolta, se necessario con il supporto di un consulente:
    - autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società necessari per la partecipazione a procedure a evidenza pubblica/offerte private;
    - verifica che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
  - la documentazione è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
-



---

**Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti in materia di lavoro**

**Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti in materia di imposte e tasse**

**Gestione dei rapporti con gli enti certificatori in occasione di visite e *audit* periodici per il rinnovo della certificazione ISO9001/ISO14001**

- 
- Lo HR Manager, il Finance Director e il QA/RA delegate sono incaricati tramite *job description* di gestire le visite ispettive (in ambito, rispettivamente, di lavoro, di imposte e tasse e di certificazioni ISO 9001 e ISO 14001); le relazioni con i funzionari pubblici sono inoltre regolate dai principi etici e dalle linee guida disciplinate nel Codice di Condotta, nel Codice Etico e nelle procedure di gruppo;
  - tali soggetti informano l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante lo svolgimento degli accertamenti, delle ispezioni o verifiche, e comunicano allo stesso:
    - i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
    - la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
    - la durata dell'ispezione;
    - l'oggetto della stessa;
    - l'esito della stessa;
    - l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
    - l'elenco degli eventuali documenti consegnati;
  - la documentazione è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

---

**Gestione dei contenziosi giuslavoristici**

**Gestione dei contenziosi civili**

- 
- Il potere di rappresentare la Società in giudizio e di nominare procuratori alle liti è attribuito tramite procura all'Amministratore Delegato;
-

- 
- è garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
  - la documentazione è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- 

#### **Gestione incassi/pagamenti e della tesoreria**

##### **Gestione delle note spese**

- 
- I poteri di autorizzazione dei pagamenti sono attribuiti, tramite procura, a:
    - Amministratore Delegato;
    - Finance Director;
    - Office Manager;
  - i pagamenti sono verificati e approvati sulla base del sistema di deleghe interno formalizzato nel documento "MAM" (Management Approval Matrix);
  - è prevista la separazione delle funzioni tra il soggetto che predispone un pagamento il soggetto che lo approva;
  - sono identificati, mediante specifica procedura di gruppo, le soglie di valore e le tipologie di spese autorizzabili e i soggetti che autorizzano le note spese ai soggetti richiedenti;
  - le transazioni sono tracciate dal sistema informatico e la documentazione (fatture, documenti a supporto, comunicazioni alla banca, ecc.) è archiviata a sistema.
- 

#### **Selezione e assunzione del personale**

- 
- I poteri relativi alla gestione del personale sono attribuiti, tramite procura, a:
    - Amministratore Delegato;

- 
- HR Manager;
  - le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale formalizzano la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica;
  - i candidati sono sottoposti a un colloquio valutativo, al quale partecipano lo HR Manager e il Responsabile della Funzione che ha richiesto l'inserimento della nuova risorsa;
  - le valutazioni dei candidati sono formalizzate in apposita scheda di valutazione compilata dallo HR Manager e dal Responsabile di Funzione che ha richiesto l'inserimento della nuova risorsa;
  - la documentazione è conservata, ad opera dello HR Manager, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- 

#### **Informazione e formazione**

- 
- Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato;
  - la formazione e l'addestramento sono differenziati per livello e mansione dei lavoratori, nonché documentati e tracciati;
  - la formazione è effettuata da un ente accreditato in base a uno scadenziario tenuto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
  - la documentazione inerente alla formazione e all'addestramento è archiviata presso l'ente di formazione e viene consultata prima di assegnare mansioni ai lavoratori.
- 

#### **Approvvigionamento di servizi di consulenza**

- 
- I poteri di acquisto di servizi di consulenza sono attribuiti, tramite procura, ai seguenti soggetti:
    - Amministratore Delegato;
    - Finance Director;
    - Office Manager;
- 
-

- 
- tutti gli acquisti di consulenze sono rivisti e approvati sulla base del sistema di deleghe interno formalizzato nel documento “MAM” (Management Approval Matrix);
  - è prevista la separazione delle funzioni tra il soggetto che richiede una consulenza e il soggetto che ne approva la richiesta;
  - i rapporti con i fornitori di servizi di consulenza sono regolati da contratti/lettere di incarico;
  - i fornitori di servizi di consulenza sono soggetti a procedura di qualificazione, in accordo con il Manuale Qualità-Ambiente adottato dalla Società;
  - la documentazione inerente ai servizi di consulenza (ordini di acquisto, fatture, documenti a supporto, ecc.) è tracciata e archiviata nelle attività di tenuta della contabilità.
- 

#### **Gestione di omaggi e liberalità**

- 
- Eventuali richieste di effettuazione di omaggi e liberalità sono riviste e approvate sulla base del sistema di deleghe interno ad oggi formalizzato nel documento “MAM” (Management Approval Matrix);
  - è prevista la separazione delle funzioni tra il soggetto che richiede l’effettuazione dell’omaggio o della liberalità e il soggetto che la approva;
  - l’effettuazione di omaggi e liberalità è inoltre regolata dalle linee guida disciplinate nelle procedure di gruppo, che prevedono:
    - la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti;
    - soglie di valore di omaggi e liberalità;
  - la documentazione inerente all’effettuazione di omaggi e liberalità (ordini di acquisto, fatture, documenti a supporto, ecc.) è tracciata e archiviata nelle attività di tenuta della contabilità.
- 

#### **Gestione degli acquisti di sede**

- 
- I poteri di autorizzare acquisti sono attribuiti, tramite procura, ai seguenti soggetti:
    - Amministratore Delegato;

- 
- Finance Director;
  - Office Manager;
  - tutti gli acquisti sono rivisti e approvati sulla base del sistema di deleghe interno ad oggi formalizzato nel documento "MAM" (Management Approval Matrix);
  - è prevista la separazione delle funzioni tra il soggetto che richiede un acquisto e il soggetto che ne approva la richiesta;
  - i rapporti con i fornitori sono regolati da contratto;
  - i fornitori sono soggetti a procedura di qualificazione, in accordo con il Manuale Qualità-Ambiente adottato dalla Società;
  - la documentazione inerente agli acquisti (ordini di acquisto, fatture, documenti a supporto, ecc.) è tracciata e archiviata nelle attività di tenuta della contabilità.

#### **10.4. Attuazione dei presidi di controllo**

Oltre che nelle Procedure espressamente citate nel paragrafo precedente, i citati presidi di controllo trovano attuazione nelle Procedure seguenti:

- EU3-00002 Gestione campioni;
- EU3-00003 Gestione ordini;
- EU3-00004 Gestione gare d'appalto;
- EU3-00010 Gestione degli audit;
- Policy 410.3 Meals to providers and foreign officials;
- Policy 410.5 Paying for travel by non-U.S. Healthcare Providers;
- Policy 410.7 Form supporting 3rd Party Educational Conference, Grants Procedure;
- T&E policy.

## 11. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

### 11.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti informatici:

<b>Falsità in documenti informatici</b>	art. 491- <i>bis</i> c.p.	costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un "documento informatico avente efficacia probatoria", ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria)
<b>Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico</b>	art. 615- <i>ter</i> c.p.	costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo
<b>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici</b>	art. 615- <i>quater</i> c.p.	costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno
<b>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico</b>	art. 615 - <i>quinquies</i> c.p.	costituito dalla condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

<b>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche</b>	art. 617- <i>quater</i> c.p.	costituito dalla condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni
<b>Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche</b>	art. 617 - <i>quinquies</i> c.p.	costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi
<b>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici</b>	art. 635- <i>bis</i> c.p.	costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato
<b>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità</b>	art. 635- <i>ter</i> c.p.	costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato
<b>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici</b>	art. 635- <i>quater</i> c.p.	Costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635- <i>bis</i> c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato

<b>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</b>	art. 635 <i>quinquies</i> c.p.	costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635- <i>quater</i> c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento
<b>Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica</b>	art. 640 <i>quinquies</i> c.p.	Costituito dalla condotta del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

#### **11.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai delitti informatici:

- Gestione del sistema informativo e delle licenze *software*.

#### **11.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

##### **Gestione del sistema informativo e delle licenze *software***

- 
- Sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati;
  - i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni e alla rete sono individuali e univoci;
  - la corretta gestione delle *password* è definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti;
  - sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente, in modo che gli stessi siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerenti con i principi di segregazione dei ruoli; inoltre, il personale e i collaboratori accedono alle macchine loro assegnate come utenti a cui è inibito il permesso di installare programmi, configurare le utenze, impostare la protezione, ecc.;
- 
- sono definite delle linee-guida per l'assegnazione e l'utilizzo delle risorse ICT (personal computer, telefoni aziendali, servizi informatici e di telecomunicazioni) sulla base del livello e della mansione del personale;



- 
- il sistema tiene traccia delle attività svolte dagli utenti.
-

12. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006)

**12.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali:

<b>Associazione per delinquere</b>	art. 416 c.p.	costituito dalla condotta di coloro che promuovono, costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano
<b>Associazione di tipo mafioso anche straniera</b>	art. 416-bis c.p.	che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-bis c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso
<b>Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo</b>	-	-

<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>	art. 377-bis c.p.	costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere
<b>Favoreggiamento personale</b>	art. 378 c.p.	costituito dalla condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

## **12.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti di criminalità organizzata e ai reati transnazionali:

- Approvvigionamento di servizi di consulenza;
- Gestione degli acquisti di sede.

## **12.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

### **Approvvigionamento dei servizi di consulenza**

#### **Gestione degli acquisti di sede**

---

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 10.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili. Inoltre:

- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e servizi, sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa

come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d’ordine in essere presso la Società.

---

Con specifico riferimento al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.), si rinvia al paragrafo 18.2 della presente Parte Speciale.

### **13. Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

#### **13.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti contro la falsificazione di monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:

**Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni** art. 473 c.p

che punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati. Inoltre punisce chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale

**Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** art. 474 c.p

che punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473, introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati. È costituito inoltre dalla condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma dell'articolo. I delitti previsti dai commi primo e secondo dell'articolo in oggetto sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

### 13.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:

- produzione, distribuzione e commercializzazione di prodotti industriali.

### 13.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

#### **Produzione, distribuzione e commercializzazione di prodotti industriali**

- 
- La documentazione tecnica relativa ai prodotti ai fini della produzione, distribuzione e commercializzazione è realizzata dalla consociata Medline International B.V. che si occupa della produzione per il gruppo a livello Europeo; i rapporti con tale società sono regolati da contratto;
  - i prodotti fabbricati, distribuiti e commercializzati vengono registrati nel repertorio NSIS del Ministero della Salute;
  - la Società verifica periodicamente la corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti in vendita e quanto riportato nel repertorio NSIS, nonché nel relativo materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale consegnato al cliente o diffuso al pubblico;
  - eventuali comunicazioni ai clienti in merito a qualità e specifiche dei prodotti sono autorizzati dalle figure autorizzate sulla base dei poteri in essere nella Società.
-

## **14. Delitti contro l'Industria e il Commercio**

### **14.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti contro l'Industria e il Commercio:

<b>Frode nell'esercizio del commercio</b>	art. 515 c.p	che punisce chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita
<b>Vendita di prodotti industriali con segni mendaci</b>	Art. 517 c.p.	che punisce chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza, o qualità dell'opera o del prodotto
<b>Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale</b>	art 517-ter c.p	secondo il quale, salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., e che punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione tali beni.

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

### **14.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai delitti contro l'Industria e il commercio:

- commercializzazione di prodotti industriali.

### **14.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

#### **Commercializzazione di prodotti industriali**

- 
- La documentazione tecnica relativa ai prodotti ai fini della commercializzazione è prodotta dalla consociata Medline International B.V. che si occupa della produzione per il gruppo a livello Europeo; i rapporti con tale società sono regolati da contratto;
  - i prodotti commercializzati vengono registrati nel repertorio NSIS del Ministero della Salute;
  - la Società verifica periodicamente la corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti in vendita e quanto riportato nel repertorio NSIS, nonché nel relativo materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale consegnato al cliente o diffuso al pubblico;
  - eventuali comunicazioni ai clienti in merito a qualità e specifiche dei prodotti sono autorizzati dalle figure autorizzate sulla base dei poteri in essere nella Società.
-



## **15. Reati societari**

### **15.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti reati societari:

<b>False comunicazioni sociali</b>	art. 2621 c.c.	costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo a indurre altri in errore
<b>Fatti di lieve entità</b>	art. 2621 bis c.p.	<p>Il reato si configura nel caso in cui, salvo che costituiscano più grave reato, i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'ente e delle modalità o degli effetti della condotta.</p> <p>Salvo che costituiscano più grave reato, la punibilità è estesa anche al caso in cui i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale</p>
<b>Impedito controllo</b>	art. 2625 c.c.	costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali
<b>Indebita restituzione dei conferimenti</b>	art. 2626 c.c.	costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli

<b>Illegale ripartizione degli utili e delle riserve</b>	art. 2627 c.c.	costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite
<b>Illecite operazioni sulle azioni quote sociali o della società controllante</b>	art. 2628 c.c.	costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge
<b>Operazioni in pregiudizio dei creditori</b>	art. 2629 c.c.	costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori
<b>Corruzione tra privati</b>	art. 2635 comma 3, c.c.	costituito dalla condotta di colui che dà o promette denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di detti soggetti, affinché compiano o omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società
<b>Aggiotaggio</b>	art. 2637 c.c.	costituito dalla condotta di chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici

concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari

**Ostacolo all'esercizio  
delle funzioni delle  
autorità pubbliche di  
vigilanza**

art. 2638 c.c.

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

---

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

#### **15.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati societari:

- redazione del bilancio e altre comunicazioni sociali;
- gestione delle relazioni con il sindaco unico;
- gestione delle relazioni e delle attività informative sui principali aggiornamenti della normativa di settore e sul prodotto verso ospedali pubblici/cliniche universitarie;
- gestione del dialogo tecnico pre gara/offerta privata con ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della customizzazione, creazione e definizione del prodotto da offrire;
- esecuzione di azioni commerciali preliminari verso ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della negoziazione/stipula di contratti/convenzioni;
- predisposizione della documentazione tecnica di prodotto (scheda tecnica/test sul prodotto) ai fini della partecipazione a procedure a evidenza pubblica/offerta privata per la vendita nei confronti di ospedali pubblici/cliniche universitarie;
- organizzazione/invito a congressi, convegni, seminari, corsi di formazione ed eventi assimilati di soggetti che sono vincolati da un rapporto di pubblico impiego con enti pubblici, istituzioni accademiche ed enti pubblici di ricerca;
- predisposizione e invio di informazioni, preparazione e invio di documentazione, ecc. per la partecipazione a procedure a evidenza pubblica per la vendita nei confronti di ospedali pubblici/cliniche universitarie;
- esecuzione del contratto (testing, training, assistenza/manutenzione, ecc.) e gestione dei connessi rapporti con i clienti;
- gestione incassi/pagamenti e della tesoreria;
- gestione delle note spese;
- selezione e assunzione del personale;
- ➤ approvvigionamento di servizi di consulenza;

- 
- gestione di omaggi e liberalità.

### **15.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

---

#### **Redazione del bilancio e altre comunicazioni sociali**

- 
- La separazione dei compiti è garantita dalla partecipazione di più soggetti al processo di redazione del bilancio e altre comunicazioni sociali;
  - la Società ha formalizzato una serie di istruzioni operative che disciplinano le modalità di redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
  - la documentazione prodotta nelle attività di tenuta della contabilità (fatture, documenti a supporto, comunicazioni alla banca, ecc.) è archiviata con il supporto del sistema informativo;
  - le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili sono messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio.
- 

#### **Gestione delle relazioni con il sindaco unico**

- 
- Il Finance Director e HR Manager raccolgono ed elaborano le informazioni richieste dal Sindaco unico e le trasmette allo stesso, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
  - la tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dalla documentazione richiesta e prodotta per il sindaco unico;
  - le trasmissioni dei dati e delle informazioni, nonché ogni comunicazione o valutazione espressa dal sindaco unico, sono sempre documentate e archiviate a cura del Finance Director e HR Manager.
- 

**Gestione delle relazioni e delle attività informative sui principali aggiornamenti della normativa di settore e sul prodotto verso ospedali pubblici/cliniche universitarie**

**Gestione del dialogo tecnico pre gara/offerta privata con ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della**

---

---

**customizzazione, creazione e definizione del prodotto da offrire**

**Esecuzione di azioni commerciali preliminari verso ospedali pubblici/cliniche universitarie ai fini della  
negoiazione/stipula di contratti/convenzioni**

**Predisposizione della documentazione tecnica di prodotto (scheda tecnica/test sul prodotto) ai fini della  
partecipazione a procedure a evidenza pubblica/offerta privata per la vendita nei confronti di ospedali  
pubblici/cliniche universitarie**

**Organizzazione/invito a congressi, convegni, seminari, corsi di formazione ed eventi assimilati di soggetti che  
sono vincolati da un rapporto di pubblico impiego con enti pubblici, istituzioni accademiche ed enti pubblici di  
ricerca**

**Predisposizione e invio di informazioni, preparazione e invio di documentazione, ecc. per la partecipazione a  
procedure a evidenza pubblica per la vendita nei confronti di ospedali pubblici/cliniche universitarie**

**Esecuzione del contratto (testing, training, assistenza/manutenzione, ecc.) e gestione dei connessi rapporti con  
i clienti**

**Gestione incassi/pagamenti e della tesoreria;**

**Gestione delle note spese**

**Selezione e assunzione del personale**

**Approvvigionamento di servizi di consulenza**

**Gestione di omaggi e liberalità**

---

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 10.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

---

#### **15.4. Attuazione dei presidi di controllo**

Oltre che nelle Procedure espressamente citate nel paragrafo precedente, i citati presidi di controllo trovano attuazione nelle Procedure seguenti:

- EU3-00004 Gestione gare d'appalto;
- Policy 410.3 Meals to providers and foreign officials;
- Policy 410.5 Paying for travel by non-U.S. Healthcare Providers;

- 
- Policy 410.7 Form supporting 3rd Party Educational Conference, Grants Procedure;
  - T&E policy.

## **16. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

### **16.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

**Omicidio colposo  
(commesso con  
violazione delle norme  
sulla tutela della salute e  
sicurezza sul lavoro)**

art. 589 c.p.

che punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro

**Lesioni personali colpose  
(commesso con  
violazione delle norme  
sulla tutela della salute e  
sicurezza sul lavoro)**

art. 590 c.p.

che punisce chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Perché la lesione personale sia penalmente rilevante, dalla stessa deve derivare una malattia nel corpo o nella mente; la lesione è:

- grave, se ne deriva (alternativamente) una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- gravissima, se ne deriva (alternativamente) una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto, una mutilazione che renda l'arto inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, una permanente e grave difficoltà della favella, la deformazione o lo sfregio del viso.

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".



---

## **16.2. Attività sensibili; la previsione dell'art. 30, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81**

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Modello costituisce un sistema di controllo diverso e ulteriore rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica, e si differenzia da una mera valutazione dei rischi.

Le finalità del Modello sono infatti quelle di controllo sul sistema operativo, onde garantirne la continua verifica e l'effettività, e il Modello stesso è rivolto tanto ai soggetti esposti al pericolo di infortunio, quanto a coloro che, in seno all'intera compagine aziendale, sono esposti al rischio di commettere reati colposi, così da consentire a questi ultimi di adottare standard operativi e decisionali predeterminati, in grado di evitare gli eventi morte e lesioni.

Il Modello costituisce perciò un sistema di controllo di secondo livello, che va a disciplinare le modalità con cui il sistema sicurezza deve essere implementato e controllato, ed è volto ad evitare non solo gli incidenti (funzione già svolta dal sistema di gestione della sicurezza), ma anche che i soggetti con responsabilità gestionali versino in ipotesi di reato (sul punto, v. Tribunale di Trani-Molfetta, 11 gennaio 2010).

Il Modello, perciò, regola le attività a rischio di reato, differenti da quelle a rischio di incidente (identificate dal Documento di Valutazione dei Rischi e disciplinate invece dal sistema di gestione della sicurezza).

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- gestione del sistema salute e sicurezza.

Sulla base di quanto disposto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008, che elenca gli ambiti con riferimento ai quali il Modello deve disciplinare gli obblighi giuridici, l'Attività sensibile individuata è suddivisa nei seguenti ambiti:

- individuazione del datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità;
- aggiornamento normativo;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche;
- sorveglianza sanitaria;
- informazione e formazione;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni

- 
- vigilanza, controllo e verifica.

### **16.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni ambito dell'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

---

#### **Individuazione del datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità**

- 
- Sono identificati e nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono loro conferiti i poteri – eventualmente, anche di spesa – necessari allo svolgimento del ruolo;
  - i soggetti di cui al punto precedente possiedono competenze adeguate ed effettive in materia, nonché gli eventuali requisiti tecnico-professionali normativamente previsti;
  - la nomina o comunque l'attribuzione di responsabilità avviene in data certa, attraverso la forma scritta.
- 

---

#### **Aggiornamento normativo**

- 
- La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso:
    - l'aggiornamento normativo, curato dal Servizio di Prevenzione e Protezione, che segnala le necessità di adeguamento alla normativa applicabile;
    - il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.
- 

---

#### **Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti**

- 
- Il datore di lavoro si avvale del supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli altri attori del sistema di gestione della sicurezza;
  - la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e l'identificazione delle misure conseguenti sono effettuate sulla base di criteri definiti preliminarmente e considerano i seguenti aspetti:
    - attività di routine e non routine;
    - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
-

- 
- comportamento umano
  - pericoli provenienti dall'esterno;
  - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
  - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
  - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
  - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
  - progettazione degli ambienti di lavoro;
  - identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di Dispositivi di Protezione Individuali;
  - definizione di criteri di scelta dei Dispositivi di Protezione Individuali;
  - modalità di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali.
- 

#### **Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche**

---

- Sono identificate le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
  - sono definite le modalità di gestione delle emergenze;
  - sono pianificate le attività di verifica dell'efficacia delle modalità di gestione delle emergenze e di simulazione di emergenze;
  - le procedure di emergenza sono aggiornate in caso di incidenti o di esiti negativi delle verifiche o delle simulazioni;
  - sono identificati, nominati e formati secondo quanto previsto dalla legge gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
-

- 
- sono presenti e mantenuti in efficienza sistemi antincendio, scelti per tipologia e numero sulla base della valutazione del rischio di incendio, nonché presidi sanitari;
  - sono verificati i requisiti tecnico-professionali degli appaltatori (attraverso la verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio e del rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali);
  - sono definiti gli accessi e le attività svolte nella sede della Società da parte dei terzi (personale di appaltatori) e viene effettuata la valutazione dei rischi da interferenze, formalizzata nel Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze;
  - sono previste clausole contrattuali in merito a eventuali inadempimenti di lavoratori di soggetti terzi presso la sede della Società relativamente alle tematiche sicurezza;
  - è rilevata e tracciata la presenza di lavoratori di soggetti terzi presso la sede della Società.

#### **Sorveglianza sanitaria**

- 
- La verifica dell'idoneità dei lavoratori alle mansioni da attribuire è effettuata dal medico competente incaricato dalla Società;
  - il medico competente definisce il protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottoporre i lavoratori.
- 

#### **Informazione e formazione**

- 
- Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato;
  - la formazione e l'addestramento sono differenziati per livello e mansione dei lavoratori, nonché documentati e tracciati;
  - la formazione è effettuata da un ente accreditato in base a uno scadenziario tenuto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
  - la documentazione inerente alla formazione e all'addestramento è archiviata presso l'ente di formazione e viene consultata prima di assegnare mansioni ai lavoratori.
- 
-

---

#### **Acquisizione di documentazioni e certificazioni**

---

- L'acquisto di attrezzature, macchinari e impianti è effettuato previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza nonché di conformità alla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.) degli stessi;
  - attrezzature, macchinari e impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità stabilite sulla base dei manuali forniti dai produttori;
  - la documentazione inerente alla manutenzione è archiviata presso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- 

#### **Vigilanza, controllo e verifica**

- Sono programmate e condotte specifiche attività di verifica da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - eventuali scostamenti dal sistema sono prontamente segnalati al Datore di Lavoro e allo HR Manager.
-

## **17. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

### **17.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

<b>Ricettazione</b>	art. 648 c.p.	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare
<b>Riciclaggio</b>	art. 648-bis c.p.	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa
<b>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</b>	art. 648-ter c.p.	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto
<b>Autoriciclaggio</b>	art. 648-ter 1 c.p.	Che punisce chi, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

### **17.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- gestione incassi/pagamenti e della tesoreria;

- gestione delle note spese;
- gestione dei rapporti contrattuali infragruppo relativi a transazioni commerciali, *management services*, finanziamenti e altre operazioni similari;
- gestione degli acquisti di sede.

### **17.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

#### **Gestione incassi/pagamenti e della tesoreria**

---

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 10.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile. Inoltre:

- la Società accetta esclusivamente pagamenti effettuati tramite bonifico bancario.
- 

#### **Gestione delle note spese**

#### **Gestione degli acquisti di sede**

---

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 10.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili

---

#### **Gestione dei rapporti contrattuali infragruppo relativi a transazioni commerciali, *management services*, finanziamenti e altre operazioni similari**

- 
- I rapporti infragruppo sono adeguatamente formalizzati attraverso contratti;
  - la documentazione inerente ai rapporti infragruppo (ordini di acquisto, fatture, documenti a supporto, ecc.) è tracciata e archiviata nelle attività di tenuta della contabilità.
-

#### **17.4. Attuazione dei presidi di controllo**

Oltre che nelle Procedure espressamente citate nel paragrafo precedente, i citati presidi di controllo trovano attuazione nelle Procedure seguenti:

- T&E policy.



## **18. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

### **18.1. Reati applicabili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

**Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (Art. 171-bis, Legge 22 aprile 1941, n. 633)**

costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

### **18.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- gestione del sistema informativo e delle licenze software.

### **18.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

#### **Gestione del sistema informativo e delle licenze software**

- 
- Le licenze software sono acquistate e fornite a livello di gruppo; tale rapporto è disciplinato contrattualmente;

- 
- la Società ha disciplinato i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedono la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società stessa, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software non licenziati;
  - il personale e i collaboratori accedono alle macchine loro assegnate come utenti a cui è inibito il permesso di installare programmi.
-

## **19. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

### **19.1. Reati applicabili**

È considerato potenzialmente applicabile alla Società il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria:

<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>	art. 377- <i>bis</i> c.p.	costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere
---	---------------------------	---

### **19.2. Attività sensibili; presidi di controllo**

La fattispecie di cui all'art. 377-*bis* c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa.

Conseguentemente, con riferimento alla stessa non sono identificabili Attività sensibili e corrispondenti presidi di controllo da attuare nelle Procedure.

La prevenzione di tale fattispecie di reato è perciò costituita dai principi contenuti nel Codice Etico della Società, con particolare riferimento ai principi relativi ai rapporti con l'autorità giudiziaria.

## 20. Reati ambientali

### 20.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevanti i seguenti reati ambientali:

#### Reati connessi alla gestione dei rifiuti

art. 256, commi  
1, 3, 5 e 6,  
Decreto  
Legislativo 3  
aprile 2006,  
n. 152

Configurabili nei seguenti casi:

- attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti – sia pericolosi sia non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (comma 1);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, anche eventualmente destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi (comma 3);
- effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti (comma 5);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi con violazione delle disposizioni di cui all'art. 227, comma 1, lett. b), D.Lgs. 152/2006 (comma 6, primo periodo).

#### Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

art. 258, comma 4  
secondo periodo  
Decreto  
Legislativo 3  
aprile 2006,  
n. 152

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti si forniscano false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, ovvero si faccia uso di un certificato falso durante il trasporto.

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

---

## **20.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai reati ambientali:

- gestione dei rifiuti.

## **20.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

### **Gestione dei rifiuti**

- 
- La Società, certificata ai fini della normativa tecnica ISO 14001, ha adottato un manuale per la gestione ambientale integrato con il manuale della qualità (Manuale Qualità-ambiente);
  - i rifiuti speciali prodotti dalla Società (da identificarsi esclusivamente con i toner delle stampanti) vengono smaltiti periodicamente tramite un fornitore di servizi ambientali, i cui requisiti sono verificati ai sensi della norma tecnica ISO 14001.

---

## **20.4. Attuazione dei presidi di controllo**

Oltre che nelle Procedure espressamente citate nel paragrafo precedente, i citati presidi di controllo trovano attuazione nelle Procedure seguenti:

- EU3-00015-A-00001 Raccolta differenziata;
- EU3-00015 Gestione rifiuti;
- EU3-00001. MAQ Manuale QA-Ambiente

## **21. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

### **21.1. Reato applicabile**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato come rilevante il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</b>	art. 22, comma 12- <i>bis</i> , Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286	costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente): <ul style="list-style-type: none"><li>➤ in numero superiore a tre;</li><li>➤ minori in età non lavorativa;</li><li>➤ sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.</li></ul>
--	--	---

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Risk assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

### **21.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- gestione delle relazioni con fornitori di servizi basati sulla manodopera;
- selezione e assunzione del personale.

### **21.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

### **Gestione delle relazioni con fornitori di servizi basati sulla manodopera**

---

- I poteri di autorizzare acquisti di servizi sono attribuiti, tramite procura, ai seguenti soggetti:
    - Amministratore Delegato;
    - Finance Director;
    - Office Manager.
  - tutti gli acquisti di servizi sono rivisti e approvati sulla base del sistema di deleghe interno formalizzato nel documento “MAM” (Management Approval Matrix);
  - è prevista la separazione delle funzioni tra il soggetto che richiede un servizio e il soggetto che ne approva la richiesta;
  - i rapporti con i fornitori di servizi sono regolati da contratti;
  - i fornitori di servizi sono soggetti a procedura di qualificazione, in accordo con il Manuale Qualità-Ambiente adottato dalla Società;
  - è verificata la sussistenza, prevista nel contratto stipulato con il fornitore di servizi, dei requisiti normativi di regolarità della controparte, tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC);
  - la documentazione inerente ai servizi (ordini di acquisto, fatture, documenti a supporto, ecc.) è tracciata e archiviata nelle attività di tenuta della contabilità.
- 

### **Selezione del personale**

---

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 10.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente attività sensibile. Inoltre:

- in fase di assunzione, lo HR Manager raccoglie dal candidato copia del regolare permesso di soggiorno, del quale verifica la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro.
-

## 22. Reati tributari

### 22.1. Reati applicabili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati tributari:

**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**

art. 2 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74

costituito dalla condotta di chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Inoltre, il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**

art. 3 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74

costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

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



ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

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

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

**Dichiarazione  
infedele**

art. 4 Decreto  
Legislativo 10  
marzo 2000, n.  
74

costituito dalla condotta di chiunque, fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Ai fini dell'applicazione di quanto sopra, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante

ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Fuori dei casi di cui al precedente comma, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal primo comma, lettere a) e b).

**Omessa  
dichiarazione**

art. 5 Decreto  
Legislativo 10  
marzo 2000, n.  
74

costituito dalla condotta di chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

Inoltre è costituito dalla condotta di chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Ai fini della disposizione prevista sopra, non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

**Emissione di fatture  
o altri documenti per  
operazioni inesistenti**

art. 8 Decreto  
Legislativo 10  
marzo 2000, n.  
74

costituito dalla condotta di chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Al fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1 dell'articolo in oggetto, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta e si considera come un solo reato.

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

**Occultamento o  
distruzione di  
documenti contabili**

art. 10 Decreto  
Legislativo 10  
marzo 2000, n.  
74

costituito dalla condotta di chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

**Indebita  
compensazione**

art. 10 *quater*  
Decreto  
Legislativo 10  
marzo 2000, n.  
74

costituito dalla condotta di chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

Nonché costituito dalla condotta di chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

**Sottrazione  
fraudolenta al  
pagamento di  
imposte**

art. 11 Decreto  
Legislativo 10  
marzo 2000, n.  
74

costituito dalla condotta di chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Inoltre è costituito dalla condotta di chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

## **22.2. Attività sensibili**

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, la Società stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati tributari:

- Gestione contabilità, con riguardo sia alla gestione della fatturazione attiva e passiva che all'emissione e contabilizzazione di fatture/note di credito;
- approvvigionamenti di beni e servizi per mezzo della ricerca, selezione e qualifica dei fornitori esterni sia tramite gestione anagrafica fornitore;
- gestione rimborsi spesa ai dipendenti;
- adempimenti fiscali – tributari, concernenti sia la predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere, sia il calcolo delle obbligazioni tributarie, sia la gestione adempimenti dichiarativi e contributivi;
- tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- gestione della fiscalità diretta e indiretta;

- attività di tesoreria ivi inclusi gestione degli incassi e pagamenti e dei conti correnti bancari;
- valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle registrazioni contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa e gestione del budget, nonché comunicazione del bilancio di esercizio;
- accesso ai sistemi e modifica delle informazioni e dei dati custoditi presso gli archivi informatici (contabilità, personale, fornitori, clienti, PPE, ecc.);
- gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali (incluse le fasi di selezione e qualifica dei consulenti e gestione dei rapporti con gli stessi, anche legali);
- gestione delle verifiche ispettive (es. Ministero della Salute, ASL, VV.FF., GdF, INAIL, ecc.) anche effettuate da clienti;
- gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (e.g., Provincia, Regione, Comunità Europea), per il conseguimento, a titoli esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di progetti di formazione;
- attività di marketing (inclusa l'attività di informazione e promozione presso i clienti, l'organizzazione di eventi a carattere medico-scientifico, rapporti con i medici finalizzati alla conduzione di studi per test diagnostici, di ricerca o pubblicazioni finanziate, ecc.) elargizione di omaggi, campionature gratuite, sponsorizzazioni nell'ambito di convegni/congressi, borse di studio, incarichi di docenza, omaggi e liberalità, sponsorizzazioni;
- gestione dei rapporti intercompany;
- gestione del personale, anche tramite soggetti esterni: attività di selezione, assunzione e politiche di incentivazione, ivi incluse le attività di assegnazione e gestione dei benefit aziendali;
- selezione e gestione agenti, distributori e partner commerciali, ivi incluso il sistema incentivante;
- gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con l'amministrazione finanziaria anche tramite consulenti;

- gestione delle operazioni straordinarie relative al capitale sociale (es. fusioni, acquisizioni, cessione di rami d'azienda, ecc.) e al patrimonio della Società;
- adempimenti societari (incluse: la Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo e con i Soci; la Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali; la Predisposizione della documentazione oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale; la Collaborazione e il supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: operazioni straordinarie, operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale, altre operazioni su azioni o quote sociali);
- Gestione delle polizze assicurative, dei sinistri e dei rimborsi;
- inventario dei beni a magazzino;
- cessione/alienazione di immobilizzazioni;

### **22.3. Presidi di controllo**

Vengono riportati di seguito per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

**Per le operazioni riguardanti la gestione della fiscalità diretta e indiretta, le attività di tesoreria ivi inclusi gestione degli incassi e pagamenti e dei conti correnti bancari e l'emissione e registrazione contabile di fatture attive e passive e note di credito/debito, i protocolli prevedono che:**

- 
- Siano separati i ruoli e le relative responsabilità attribuite a più soggetti che si occupano delle fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo della contabilità;
  - la gestione della fatturazione e della relativa registrazione nonché dei pagamenti e delle note di credito sia affidata a più soggetti;
  - la Società abbia adottato un sistema informatico di tracciamento di tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e di archiviazione completa dei relativi documenti giustificativi;
  - la Società sia dotata di un sistema di back up di archiviazione dei documenti contabili;

- per le fatture ricevute ed emesse dalla società, sia verificata la corrispondenza delle stesse ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la società, sia con riferimento all'effettiva esistenza della transazione, sia con riferimento all'esattezza degli importi quantificati all'interno dei documenti contabili;
- si provveda puntualmente ad accertare che i beni e i servizi ricevuti siano stati effettivamente prestati dal soggetto fornitore indicato in fattura. L'accertamento avviene con la conferma da parte del dipartimento di competenza che il servizio sia stato effettuato. In caso di pagamento anticipato la conferma arriverà al momento della conclusione della prestazione;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- sussista una chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi interessati dalle attività processo; siano previsti specifici meccanismi che garantiscano la ripartizione dei ruoli di autorizzazione, esecuzione e controllo delle attività in coerenza con il principio della segregazione dei compiti;
- vengano utilizzate clausole nei contratti che prevedano il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo, nonché la

dichiarazione da parte di questi ultimi di non avere mai ricevuto condanne, anche non esecutive, per uno dei reati e degli illeciti amministrativi contemplati nel D.Lgs. n. 231/2001;

- sussista un obbligo di accettazione dei principi di cui al Codice Etico e del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. n. 231/01;
- la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

**Per le operazioni riguardanti la gestione degli acquisti di beni e servizi (incluse le fasi di selezione e qualifica dei fornitori), i protocolli prevedono che:**

- 
- La Società svolga un'attività di selezione dei fornitori richiedendo al fornitore tutta la documentazione e le certificazioni necessarie;
  - venga verificata ed aggiornata periodicamente l'anagrafica dei clienti e dei fornitori;
  - le richieste di acquisto siano autorizzate da personale con idonei poteri, diversi da coloro che eseguono manualmente l'ordine nei confronti del fornitore;
  - Per la selezione dei fornitori, il dipendente richieda autorizzazione al proprio responsabile. Successivamente i dati del fornitore vadano inviati al finance per la creazione nel database aziendale e per l'approvazione da parte del Finance Director prima della contabilizzazione di qualsiasi documento e prima della predisposizione del pagamento;
  - la documentazione inerente gli acquisti consenta di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;



- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri predefiniti volti a verificare la capacità tecnica, organizzativa/gestionale;
- il Responsabile della Funzione interessata dalla fornitura o dall'appalto segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i fornitori di beni e servizi prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto di eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;
- tutti i pagamenti a fornitori e/o appaltatori siano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto/appalto ed a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento;
- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa e sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni e/o servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni.

**Per la gestione dei rimborsi spesa ai dipendenti e la gestione delle trasferte, i protocolli prevedono che:**

- 
- siano stati identificati i ruoli e le responsabilità in capo a diversi soggetti nelle diverse fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo nella gestione dei rimborsi dei dipendenti;
  - sia stato predisposto un sistema di controllo di ogni richiesta di rimborso spese, che deve essere accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e quindi non può essere riconosciuta alcuna somma che non sia supportata dai relativi giustificativi.

- le note spese e le spese di rappresentanza siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

---

**Per gli adempimenti fiscali – tributari, concernenti sia la predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere, sia il calcolo delle obbligazioni tributarie, sia la gestione adempimenti dichiarativi e contributivi, i protocolli prevedono che:**

---

- Si identifichino i diversi ruoli e responsabilità in capo a soggetti che si occupano della gestione degli adempimenti fiscali e tributari, nonché che gestiscono il calcolo delle obbligazioni tributarie e i relativi obblighi dichiarativi;
- siano tracciate tutte le fasi di gestione dei processi fiscali e tributari e vi sia l'archiviazione di tutta la documentazione;
- vi sia l'adozione di uno scadenziario per provvedere agli obblighi fiscali e tributari;
- sia regolato l'adempimento degli obblighi fiscali e tributari.

**Per la tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali, i protocolli prevedono che:**

---

- Si archivi tutta la documentazione contabile e fiscale;
- vi sia l'adozione di un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili e fiscali.

**Per le operazioni riguardanti l'inventario dei beni a magazzino e le valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle registrazioni contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa e gestione del budget, nonché comunicazione del bilancio di esercizio, i protocolli prevedono che:**

- 
- siano adottate procedure contabili, costantemente aggiornate, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili, nonché i criteri e le modalità per il consolidamento dei dati di bilancio delle società controllate;
  - tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
  - i responsabili delle diverse funzioni aziendali forniscano alla funzione Amministrazione e Finanza le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
  - qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
  - la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dalla direzione sistemi informatici che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
  - eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dalla funzione Amministrazione e Finanza;
  - la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;

**Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i Soci, Collegio Sindacale e la società di revisione e conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali, scritture contabili, delibere assembleari ecc.), i protocolli prevedono che:**

- 
- vi sia massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la società di revisione, il Collegio Sindacale anche in occasione di particolari richieste da parte dei soci;
  - le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci e dal Collegio Sindacale, siano documentate e conservate;
  - tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio d'Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere, sono comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
  - sia garantito all'organo di controllo e ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico mediante l'invio della documentazione contabile;
  - siano assicurati i necessari rapporti con la società di revisione al fine dell'ottenimento della relazione di certificazione.

**Per le operazioni riguardanti la gestione delle operazioni straordinarie (es. investimenti, emissioni obbligazionarie, operazioni su strumenti finanziari, acquisto o cessione di partecipazioni in altre società, acquisto o cessione di società o rami d'azienda, fusioni, scissioni, ecc.) i protocolli prevedono che:**

- 
- ogni operazione sia sottoposta e approvata dal Consiglio d'Amministrazione delle società interessate dall'operazione straordinaria;

- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto, la società di revisione e il Collegio Sindacale esprimano motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la funzione Amministrazione e Finanza, verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

**Per le operazioni riguardanti le attività di marketing compresa la gestione delle attività di sponsorizzazione ed erogazioni liberali (es. donazioni, etc.) e la dazione e gestione di omaggi, i protocolli prevedono che:**

---

- le sponsorizzazioni, concessioni di liberalità, donazioni e omaggi abbiano delle soglie di valore massimo prestabilite dalla Società;
- le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate, anche con la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti e del relativo valore;
- le operazioni siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- sia elaborato annualmente un report di tutte le sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni effettuate;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto.

**Per le operazioni riguardanti la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali (incluse le fasi di selezione e qualifica dei consulenti e gestione dei rapporti con gli stessi, anche legali), i protocolli prevedono che:**

---

- i soggetti cui conferire incarichi di consulenza siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di tali soggetti sia sempre motivata, anche verbalmente, dalla Funzione aziendale richiedente;
- l'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i contratti conclusi con i consulenti contengano clausole che prevedano: - un'apposita dichiarazione con la quale gli stessi affermano di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto nonché del Codice Etico e del Modello e si impegnano a rispettarne i principi fondamentali; - regolino le conseguenze della violazione da parte dei consulenti degli obblighi di cui al punto precedente;
- in assenza di diversa evidenza dell'operato svolto, al termine dell'incarico sia richiesto al Consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la Funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- non siano corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- flussi informativi verso l'OdV Oltre a quanto espressamente previsto dai protocolli, i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili trasmettono periodicamente all'OdV tutte le informazioni rilevanti nel

rispetto della procedura “Gestione dei flussi di informazione verso l’Organismo di Vigilanza”. I responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all’OdV tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand’anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

**Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti infragruppo (inteso investimenti, contrattualistica, flussi informativi, etc.) e relativi adempimenti, i protocolli prevedono che:**

---

- vengano rispettati i principi di correttezza e trasparenza nei rapporti con le società del gruppo e con le parti correlate del principio di autonomia delle parti e dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale, in modo da garantire la tutela degli stakeholders di tutte le società del gruppo;
- vengano rispettati i ruoli, compiti e responsabilità definiti dall’organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione delle operazioni infragruppo e con parti correlate;
- sia formalizzato un iter autorizzativo, in relazione al quale sono definiti ruoli, compiti e responsabilità e previsti appositi controlli relativi al processo operativo del cui svolgimento è data opportuna evidenza;
- sia identificata chiaramente la funzione responsabile della definizione delle caratteristiche delle operazioni infragruppo;
- sia regolamentata qualsiasi operazione infragruppo in contratti stipulati dalle parti in forma scritta;
- siano verificate da parte di soggetti competenti che le condizioni applicate all’operazione infragruppo siano coerenti con le condizioni di mercato e siano di reciproca convenienza economica per le parti;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

#### **22.4 Attuazione dei presidi di controllo**

Oltre alle procedure espressamente citate nel paragrafo precedente, i citati presidi controllo trovano attuazione nelle procedure seguenti:

- Approval Matrix
- T&E policy
- Distribution Agreement.
- Supplier payment policy.
- Supplier account creation policy.
- Procedura donation committee – policy 22.02.2018 versione 2
- Inventory check policy.
- Credit limit policy (for clients).