

Sipromed S.r.l.

Linee guida per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del
modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 03.10.2024

Definizioni	5
Struttura del documento.....	7
Parte Generale	8
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231	8
1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti.....	8
1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni	8
1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	10
1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello	11
1.5. I reati commessi all'estero	12
1.6. Le sanzioni.....	12
1.7. Le vicende modificative dell'ente	14
2. La Società ed il suo sistema di controllo interno	14
3. Finalità del Modello	15
4. Codice di Comportamento.....	15
5. Metodologia di predisposizione del Modello	26
6. Modifiche ed aggiornamento del Modello.....	27
7. Rapporti con il modello di organizzazione, gestione e controllo di Humanitas S.p.A. ..	27
8. Reati rilevanti per la Società.....	28
9. Destinatari del Modello	28
10. Organismo di Vigilanza.....	29
10.1. Funzione	29
10.2. Requisiti e composizione.....	29
10.3. Requisiti di eleggibilità.....	31
10.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso.....	31
10.5. Attività e poteri.....	32
10.6. Flussi informativi da e verso l'OdV	33
10.7. Flussi informativi verso l'OdV di Humanitas S.p.A.....	35
11. Whistleblowing.....	35
11.1. La procedura di whistleblowing	36
11.2. Ambito di applicazione per la procedura di whistleblowing	36
12. Prestazioni da parte di terzi	37
13. Sistema sanzionatorio	38
13.1. Principi generali.....	38
13.2. Misure disciplinari.....	39
14. Comunicazione e formazione	41
14.1. Formazione: personale neo-assunto.....	41
14.2. Formazione: personale impiegato nelle aree di rischio.....	42
14.3. Formazione: amministratori e dirigenti con responsabilità strategiche	42
14.4. Fornitori, Collaboratori, Consulenti e Partner	42

Parte Speciale	43
1.	Introduzione.....43
2.	Principi generali di comportamento.....43
3.	Protocolli generali di prevenzione43
SEZIONE A	45
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione45	
A1.	Premessa45
A2.	Reati Applicabili.....46
A3.	Attività sensibili.....48
A4.	Norme di comportamento generale48
A5.	Protocolli specifici di prevenzione50
A6.	Flussi informativi verso l’OdV56
SEZIONE B	57
Delitti informatici e trattamento illecito di dati57	
B1.	Reati applicabili57
B2.	Attività sensibili.....58
B3.	Norme di comportamento generale58
B4.	Protocolli specifici di prevenzione58
B5.	Flussi informativi verso l’OdV60
SEZIONE C	61
C1.	Reati applicabili.....61
C2.	Attività sensibili62
C3.	Norme di comportamento generale63
C4.	Protocolli specifici di prevenzione64
C5.	Flussi informativi verso l’OdV67
SEZIONE D	68
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.....68	
D1.	Reati applicabili.....68
D2.	Attività sensibili.....70
D3.	Protocolli Specifici di Prevenzione71
D4.	Flussi informativi verso l’OdV73
SEZIONE E	74
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illeciti, nonché autoriciclaggio74	
E1.	Reati applicabili74
E2.	Premessa: il reato di autoriciclaggio74
E3.	Attività sensibili.....75
E4.	Norme di Comportamento Generale.....75
E5.	Protocolli specifici di prevenzione76
E6.	Flussi informativi verso l’OdV78

SEZIONE F	79
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	79
(art. 25- <i>octies.1</i> del Decreto)	79
F.1. Reati applicabili	79
F.2. Attività sensibili.....	79
F.3. Norme di comportamento generale	80
F.4. Protocolli specifici di prevenzione	81
F.5. Flussi informativi verso l’OdV	81
SEZIONE G	82
Induzioni a non rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria	82
G1. Reato applicabile.....	82
G2. Prevenzione	82
SEZIONE H	83
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	83
H.1. Reati applicabili	83
H.2. Attività sensibili.....	83
H.3. Norme di comportamento generale	83
H.4. Protocolli specifici di prevenzione	84
H.5. Flussi informativi verso l’OdV	85
SEZIONE I	86
Reati tributari	86
I.1. Reati applicabili.....	86
I.2. Attività sensibili.....	87
I.3. Norme di comportamento generale	88
I.4. Protocolli specifici di prevenzione	89
I.5. Flussi informativi verso l’OdV	93
SEZIONE L	94
Reati contro il patrimonio culturale	94
(artt. 25- <i>septiesdecies</i> e 25- <i>duodevicies</i> del Decreto).....	94
L.1. Reati applicabili.....	94
L.2. Attività sensibili.....	94
L.3. Protocolli specifici di prevenzione	94
L.4. Flussi informativi verso l’OdV	95

Definizioni

- **Società:** SIPROMED s.r.l., con sede in Corso Buenos Aires, 18 in Milano
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **PA:** Pubblica Amministrazione.
- **Pubblico ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'art. 357 c.p.
- **Incaricato di pubblico servizio:** colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato al 31 marzo 2008 ed al 31 marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Linee guida A.I.O.P.:** documento-guida della Associazione Italiana Ospedalità Privata aggiornato a settembre 2014 per la adozione del modello organizzativo e gestionale di cui al Decreto.
- **Modello:** Linee guida per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Codice di Comportamento:** Codice di Comportamento (Linee guida e normative di integrità e trasparenza) adottato dalla Società.
- **Organi sociali:** Organo amministrativo, Sindaco Unico e Revisore della società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.

- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.
- **Partner:** le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicato dalla Sipromed s.r.l.
- **Strumenti di attuazione del Modello:** tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali, ecc., quali ad es. Statuto, deleghe e poteri, organigrammi, job description, procedure, disposizioni organizzative.

Struttura del documento

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

La Parte Generale ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel D.lgs. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La Parte Speciale ha ad oggetto l'indicazione delle attività “sensibili” – cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il *risk self assessment* finalizzato all'individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- gli Strumenti di attuazione del Modello.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda e sulla intranet aziendale.

Parte Generale

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

1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nel recepire la normativa internazionale in merito alla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi, che fino al 2001 potevano unicamente essere chiamati a corrispondere, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa 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 amministrativa dell’ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e 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 va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, 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, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa 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).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un’ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L’ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati 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 commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (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*);
- reati 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*);
- reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute 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 strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1);
- 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*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 marzo 2006, n.146);
- reati tributari (art. 25-*quinqüiesdecies*);
- contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*).

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 8 della presente Parte Generale.

1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

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 è 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, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;
- soggetti "subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti e i Collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati, oltre ai Collaboratori, vi sono anche i promotori e i Consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti 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:

- 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.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di un ente

appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato – anche a titolo di concorso – appartenga anche funzionalmente alla stessa.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo 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;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, 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 un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche.

Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste 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 ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

1.5. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del Codice penale per poter 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.

1.6. 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. Essa 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 Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- ✓ l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- ✓ il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, 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. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere;
- *pubblicazione della sentenza di condanna*: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, 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, ed è eseguita a spese dell'ente.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

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

1.7. Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina 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. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla 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. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

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. La Società ed il suo sistema di controllo interno

Sipromed S.r.l. è una società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Humanitas S.p.A., attiva nel settore della consulenza e assistenza nella gestione sinistri. Attraverso il proprio organo di amministrazione ed i professionisti, la Società ha l'obiettivo di definire secondo equità e attraverso l'applicazione di elevati *standard* professionali, le richieste di risarcimento delle quali ha ricevuto mandato di gestire.

Il sistema di *corporate governance* della Società è così articolato:

- ✓ **Organo amministrativo:** la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre consiglieri. Al Consiglio di Amministrazione sono conferiti poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Società per il conseguimento dei fini statutari. I componenti del Consiglio durano in carica tre anni e possono essere riconfermati senza limitazioni.
- **Sindaco Unico:** la gestione sociale è controllata da un Sindaco Unico. Il Sindaco Unico vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

3. Finalità del Modello

Con l'adozione del Modello, la Società intende adempiere puntualmente al Decreto e migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controllo interno e di *corporate governance* già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituisce il fondamento del sistema di governo della Società ed implementa il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, con riferimento alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e di *risk management*;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile e in breve tempo il rischio di commissione di reati.

4. Codice di Comportamento

La Società, con il presente Modello adotta i seguenti principi etici che devono permeare il comportamento di tutti i suoi destinatari come definiti al successivo paragrafo 9.

Di conseguenza il Modello presuppone il rispetto di quanto prescritto dai principi etici che seguono, e forma con essi un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica e alla trasparenza.

I principi etici della Società costituiscono il fondamento essenziale del Modello.

Applicazione del Codice di Comportamento

Il C.d.A. è l'organo responsabile più elevato per l'implementazione del presente Codice di Comportamento e sono state introdotte misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo.

L'Internal Audit controlla l'applicazione e l'attuazione del Codice e, con la supervisione collaborazione dell'Organismo di Vigilanza per temi collegati al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, decide in merito ad ogni questione inerente all'interpretazione e l'applicazione del Codice che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica della Società.

Chiunque desiderasse maggiori informazioni, può contattare l'Internal Audit tramite e-mail all'indirizzo: internal.audit@humanitas.it.

Osservanza del Codice di comportamento

Le linee guida del Codice prevalgono sulle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna, laddove eventualmente in contrasto e l'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurare e mantenere un rapporto di impiego o collaborazione professionale.

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali e non delegabili di ciascuno che, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie.

Si auspica che tutti adottino un comportamento propositivo e siano evitati atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni. Qualora dovessero essere rilevate deviazioni rispetto ai principi delineati, tali comportamenti devono essere segnalati alle strutture aziendali preposte.

Si auspica altresì che ogni Collaboratore cooperi, ove richiesto, in caso di indagini interne.

Segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento e sistema disciplinare

Fermo restando quanto definito nelle procedure operative applicabili atte a regolamentare ogni ambito e/o processo aziendale, la Società vieta qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dallo spirito e dalle prescrizioni del presente Codice, anche qualora il comportamento sia realizzato con l'intenzione di arrecare un vantaggio alla Società stessa.

Tutti i soggetti chiamati al rispetto del Codice hanno il diritto/dovere di segnalare comportamenti difformi, anche presunti, alla funzione di Internal Audit che risponde a qualsiasi domanda, richiesta di chiarimento, segnalazione di situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice di Comportamento. La tolleranza per le violazioni non è accettabile.

Eventuali segnalazioni dovranno pervenire attraverso:

- il canale elettronico Whistleblowing, al link: <https://www.mygovernance.it/token-humanitas/>
- l'indirizzo di posta elettronica internal.audit@humanitas.it
- il numero di telefono 02-82242385

Le segnalazioni saranno analizzate sulla base delle procedure previste dall'Internal Audit.

La Società, di concerto con la funzione Internal Audit, ha adottato tutte le misure necessarie a salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione acquisita, in ottemperanza al contesto di riferimento.

La Società assicura il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascuno. Sipromed agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed ha previsto specifiche misure a tutela del segnalante, affinché non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alla segnalazione. Tali garanzie consistono da un lato, nel divieto di ritorsioni per le segnalazioni effettuate posto in capo al Datore di Lavoro, e dall'altro, nel regime di nullità degli atti ritorsivi eventualmente subiti in violazione di tale divieto.

I principi espressi nel Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano il rapporto di lavoro in Sipromed ed eventuali violazioni potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

I superiori gerarchici non devono approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri Collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni devono renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

Le sanzioni disciplinari, ove applicabili, saranno comminate nel rispetto del CCNL e dello Statuto dei Lavoratori e potranno condurre, compatibilmente con la gravità dell'infrazione, fino al licenziamento con giusta causa e ad azioni legali, che potranno essere intentate dalla Società anche dopo il licenziamento.

Conformità alle leggi

Tutti i destinatari del Modello ovvero i destinatari delle norme di comportamento declinate al presente paragrafo devono operare nel rispetto della normativa in vigore applicabile e della regolamentazione interna e devono essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla propria attività; la Società è tenuta a fornire le necessarie informazioni.

E' richiesto a tutti i destinatari di adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite.

Gestione trasparente

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i tirocinanti e i professionisti della Società devono adottare tutte le misure necessarie a rendere trasparenti le informazioni verso il Consiglio di Amministrazione e i propri superiori. Il comportamento non deve in alcun caso essere improntato all'occultamento delle informazioni.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette in modo veritiero e accurato la realtà.

Una decisione viene definita trasparente quando soddisfa tutte le condizioni di seguito riportate:

- è approvata ad un livello gerarchico adeguato;
- si basa su informazioni che riflettono accuratamente la realtà;
- è basata su un'analisi ragionevole dei rischi collegati;
- lascia traccia dei suoi fondamenti;
- pone gli interessi della Società davanti agli interessi personali.

Conflitti di interessi e doveri di lealtà e non concorrenza

I conflitti di interesse devono essere evitati.

Tutti i destinatari del Modello, ovvero delle regole di comportamento declinate al presente paragrafo devono agire esclusivamente in funzione del perseguimento dei fini istituzionali della Società, in conformità ai valori aziendali, evitando ogni situazione di conflitto di interessi.

Si intende per conflitto di interessi ogni situazione, attuale o potenziale, nella quale il comportamento (inteso quale azione, giudizio o decisione) del Collaboratore possa essere influenzato da un interesse personale diretto o indiretto, tale da comprometterne l'imparzialità o tale da ingenerare nella pubblica opinione sospetti, pur se infondati, circa la mancanza di imparzialità.

Pertanto, nei loro rapporti o affari con terze parti, i Collaboratori dovranno dare priorità agli interessi di Sipromed in qualsiasi situazione che possa comportare un reale o potenziale vantaggio personale per sé stessi o per i propri parenti e affini entro il secondo grado, persone strettamente legate e associati.

Tutti i collaboratori sono tenuti a comunicare i conflitti di interesse, in accordo con quanto previsto dalle politiche e procedure aziendali.

Inoltre, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Collaboratore, all'atto dell'inizio del rapporto contrattuale con la Società, deve informare per iscritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'attività svolta nell'interesse della Società, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutti i Collaboratori devono fornire immediata comunicazione scritta, nel caso in cui dovessero esserci mutamenti rispetto alle situazioni comunicate all'avvio del rapporto contrattuale con la Società.

Tutti i Collaboratori devono valutare in modo equo, obiettivo ed imparziale qualsiasi rapporto di affari che intrattengano, ad esempio nell'ambito dei rapporti con fornitori, contraenti, subcontraenti, consulenti e concorrenti, privilegiando gli interessi della Società.

In ogni caso, i Collaboratori non devono utilizzare la propria posizione o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del loro rapporto con la Società o altre società del Gruppo per ottenere vantaggi, diretti o indiretti, di natura patrimoniale o non patrimoniale, per sé o per i propri familiari o per soggetti con cui abbiano rapporti di frequentazione abituale o per i propri soci o collaboratori a qualunque titolo.

A titolo esemplificativo, possono costituire conflitto di interessi, tali da compromettere la capacità di giudizio o la imparzialità del Collaboratore, le seguenti situazioni:

- quando un membro della famiglia lavora per qualsiasi persona fisica o giuridica con cui la Società mantiene un rapporto commerciale, tra cui fornitori, appaltatori, subappaltatori, clienti, o terzi che agiscono per loro conto;
- l'assunzione da parte del Collaboratore di cariche, incarichi, partecipazioni dirette o indirette, anche tramite interposta persona, presso fornitori, clienti e concorrenti;

- pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o colleghi, dirette o indirette, subite dal Collaboratore;
- strumentalizzazioni della propria posizione per la realizzazione di interessi propri e/o di terzi in conflitto con quelli della Società.

In linea generale, per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- Ho un interesse personale o di un mio parente o conoscente che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio ruolo lavorativo/rapporto professionale con la Società?
- Ho una relazione personale o professionale che interferisce con il mio ruolo?
- Potrebbero esserci vantaggi per me nell'immediato o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio – anche infondatamente – l'obiettività/imparzialità della mia attività in favore della Società?
- La mia decisione o il mio coinvolgimento in una determinata decisione o azione potrebbe ingenerare sospetti – pur se infondati – da parte della opinione pubblica di mancanza di obiettività o di imparzialità?
- Esistono rischi per la mia reputazione o per quella della Società connessi ad una determinata decisione o azione da me assunta?
- Potrebbero esservi conseguenze pregiudizievoli, anche solo reputazionali, per la Società derivanti da una mia decisione e/o da una mia azione o comportamento?

Obbligo di non concorrenza

I dipendenti non potranno, direttamente o indirettamente, essere proprietari, svolgere la propria attività, dirigere, associarsi, controllare o essere impegnati o dipendere, in qualità di lavoratore dipendente, consulente, consigliere di amministrazione, funzionario, agente, associato, socio o committente, in qualsiasi impresa o attività in concorrenza con quella svolta dalla Società e a non costituire, direttamente o per interposta persona, società aventi per oggetto un'attività in concorrenza con quella svolta dalla Società e a non acquisire partecipazioni significative in tali società.

Qualsiasi eccezione dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dalla funzione competente in materia di gestione del personale.

L'obbligo di non concorrenza si estende almeno per tutta la durata del rapporto di lavoro. Dopo la conclusione del rapporto di lavoro, per alcune figure professionali, potrebbe estendersi ulteriormente, in virtù di particolari circostanze e/o su accordo tra le parti.

Doni e omaggi

Agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti è consentito accettare o elargire doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti a ottenere vantaggi in modo improprio.

Non possono in nessun caso essere accettati o elargiti regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 150,00, anche per i dipendenti pubblici, in ottemperanza con quanto previsto dalla legge 190/2012 che ha introdotto il “codice di comportamento per i dipendenti pubblici”, prevedendo per gli omaggi un valore massimo pari ad € 150,00, anche sotto forma di sconto.

In particolare:

- Qualsiasi concessione di doni/omaggi o altra forma di utilità è limitata e sottoposta all’approvazione dell’Amministratore Delegato della Società.
- Qualsiasi ricezione di doni/omaggi o altra forma di utilità non direttamente ascrivibile alle normali relazioni di cortesia è soggetta ad informativa verso i propri superiori e verso la funzione Internal Audit, tramite la casella mail (internal.audit@humanitas.it).

Le restrizioni al ricevimento di regali da parte di soggetti terzi e/o fornitori che intrattengono rapporti con la Società, si estendono anche ai familiari del personale o ai suoi soci (intesi come soggetti che intrattengono, in via contrattuale o associativa, rapporti di natura imprenditoriale con il Collaboratore).

Utilizzo dei beni aziendali

Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni aziendali.

Il Collaboratore deve garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative, da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i Collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale ed ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della Società da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

Tutti i Collaboratori devono immediatamente segnalare eventuali incidenti ed evitare azioni che possano compromettere la capacità di Sipromed di contenere l’incidente, di rispondere efficacemente alle richieste delle autorità o di terze parti o di applicare misure correttive e riparatrici a tempo debito in conformità con le politiche e procedure della Società.

Comunicazioni pubbliche

Le comunicazioni e dichiarazioni istituzionali da rendere al pubblico per conto di Sipromed devono essere effettuate esclusivamente da persone autorizzate.

Tutti i Collaboratori devono essere consapevoli e coinvolgere tempestivamente le funzioni di riferimento (eg. Comunicazione, Public Relations, Compliance, Direzione Sanitaria) prima di fornire risposta a qualsiasi richiesta di informazioni.

La Società si è attiene alla Social Media Policy di Gruppo che, insieme al presente Codice, forma un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all’etica e alla trasparenza aziendale. Tale policy, in tutte le sue future riformulazioni, si intende qui integralmente richiamata.

Si sottolinea che l'uso privato dei social media, quando coinvolga o impatta Sipromed, deve essere rispettoso delle regole di comportamento stabilite dalla Società e non deve mai compromettere la reputazione della Società, mettere a repentaglio la riservatezza delle informazioni o in caso contrario creare confusione tra l'opinione di un Collaboratore e la posizione istituzionale di Sipromed.

È richiesto a tutti i Collaboratori di usare il buon senso quando decidono di usare i social media in un modo che, anche in buona fede, possa impattare o coinvolgere Sipromed.

Riservatezza delle informazioni

Le informazioni della Società che non possono essere legalmente divulgate devono essere trattate con riservatezza.

I Collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative assegnate, delle decisioni e delle attività intraprese dalla Società, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate o non appartengono alla Società. Tutte le informazioni devono essere trattate con attenzione e protette al fine di evitare la divulgazione impropria o involontaria. L'obbligo di non divulgare informazioni riservate persiste nei termini previsti dalla legge applicabile, dalle procedure aziendali o dagli accordi contrattuali.

Le informazioni riservate della Società non devono mai essere condivise con coloro che non abbiano bisogno di conoscere tali informazioni per svolgere un lavoro o servizio per la Società. Come regola generale, le informazioni confidenziali possono essere condivise solo con persone autorizzate. I Collaboratori devono seguire le dovute procedure di sicurezza ed essere attenti a qualsivoglia circostanza che potrebbe portare alla perdita, all'uso improprio o al furto di informazioni.

Tutti i documenti, memorie, note, registrazioni, archiviazioni, corrispondenza, manuali, modelli, specifiche, programmi, e-mail, database elettronici, mappe ed ogni altro scritto o materiale di qualsiasi tipo prodotto da o venuto in possesso del Collaboratore della Società durante il periodo di impiego, i quali contengono o rivelano informazioni confidenziali della Società o di altre società del Gruppo Humanitas, sono e rimangono di proprietà della Società. Questi, ed eventuali copie, saranno prontamente restituiti alla Società alla cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico o del rapporto di lavoro.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica, con qualunque mezzo, la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni relative alle decisioni ed alle attività della Società.

Le informazioni relative alle decisioni ed alle attività della Società devono essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, anche una volta terminato il rapporto di lavoro, sino a quando non diverranno di dominio pubblico e non possono essere utilizzate per scopi personali o a beneficio di un altro datore di lavoro o di affari fuori dalla Società.

L'Internal Audit ha la facoltà di controllare i flussi di informazioni, gli archivi e qualunque altra documentazione della Società ai fini di verificare la conformità con le previsioni del presente Codice e salvaguardare la tutela degli interessi della Società.

Sipromed rispetta la privacy dei suoi dipendenti e delle terze parti, richiedendo, ottenendo e utilizzando le informazioni personali solo nella misura necessaria alla gestione efficace delle proprie operazioni e nel rigoroso rispetto delle leggi e regolamenti vigenti sulla protezione dei dati.

Inoltre, la Società richiede ai propri Collaboratori di proteggere e mantenere sempre riservati i propri dati personali ed i dati personali di altri collaboratori e di terze parti.

I suddetti impegni e condizioni non limitano in alcun modo l'autorità della Società ad indagare su illeciti, o presunti tali, da parte di collaboratori e/o terze parti.

Salvaguardia delle informazioni

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password equivalgono alla firma dei Collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I Collaboratori sono direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e devono provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

Trattamento dei dati personali relativi agli interessati

I dati relativi agli interessati vanno trattati secondo le regole aziendali conformemente alle previsioni del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

In virtù del ruolo professionale e nel limite delle relative funzioni assegnate all'interno della Società, i Collaboratori hanno accesso ai dati relativi al personale di cui è Titolare Sipromed. Tali dati vengono trattati secondo le regole aziendali adottate conformemente al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, al fine di garantire la massima riservatezza e sicurezza dei dati, ciascun Collaboratore si impegna, tra l'altro:

- ad accedere ai soli dati personali il cui trattamento è strettamente necessario per adempiere alle sue funzioni e, comunque, a trattarli nei limiti delle finalità aziendali e delle esigenze operative alle medesime correlate;
- ad attenersi scrupolosamente, nel trattamento dei dati personali, alle specifiche istruzioni ed indicazioni che vengono impartite;
- a custodire i dati personali oggetto di trattamento con la massima diligenza professionale e sotto la propria diretta responsabilità, conservandoli e restituendoli al termine delle operazioni al fine di impedire che questi possano essere conosciuti da soggetti non abilitati; pertanto, in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro dovrà accertarsi che terzi, anche se Collaboratori della Società, non possano aver accesso ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento sia esso cartaceo o automatizzato;
- a non utilizzare i dati né a disporne per scopi diversi da quelli propri relativi all'incarico di ciascun Collaboratore, e ciò anche dopo la cessazione, per qualsiasi ragione o titolo, del rapporto di lavoro con la Società;

- a trasmettere i dati personali all'esterno della Società solo ove espressamente consentito, nel rispetto delle istruzioni impartite e comunque adottando tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dei dati stessi;
- ad adottare tutte le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della propria credenziale di autenticazione ai sistemi;
- a disattivare la sua utenza in occasione di pause o assenze prolungate evitando in ogni caso di lasciare libero accesso alla propria sessione di lavoro (es. "log-off" del sistema, screen saver con password in area ad accesso condiviso con soggetti esterni, lock del PC, etc.).

La violazione di tali obblighi e delle disposizioni presenti nel documento "Istruzioni di Sicurezza" nonché nel "Regolamento per l'uso delle risorse informatiche o di rete", consegnati a ciascun Collaboratore e disponibili all'interno della cartella di rete accessibile a tutti i Collaboratori, potrebbe comportare conseguenze di natura disciplinare e nei casi più grave di natura penale, anche solo a seguito di una condotta negligente.

La Società effettua verifiche e controlli periodici al fine di assicurare la rigorosa applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed il più corretto rispetto delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali.

Alcuni Collaboratori, nell'esercizio delle proprie funzioni possono accedere a dati sensibili (con particolare riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute, a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a sindacati). A tale riguardo i Collaboratori si impegnano a prestare particolare attenzione nel trattamento di tali dati per evitare che abbiano accesso agli stessi persone non autorizzate.

Si sottolinea per tutti la necessità di attenersi scrupolosamente a quanto descritto.

Utilizzo di risorse tecnologiche

Le risorse hardware e software, inclusi, tra gli altri, app, sistemi di messaggistica elettronica, dispositivi mobili, piattaforme di messaggistica istantanea, non devono essere utilizzate per scopi diversi da quelli espressamente autorizzati da Sipromed. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

Non è permesso l'utilizzo di programmi software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta da parte della Società. I Collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della società copie illegali di software.

I Collaboratori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla Società.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dai dipartimenti competenti.

In accordo con le previsioni normative di riferimento, la Società ha diritto di monitorare in qualsiasi momento il corretto utilizzo delle risorse informatiche.

È richiesto a tutti i Collaboratori di evitare l'utilizzo di dispositivi personali o altre risorse tecnologiche personali in relazione all'attività o agli scopi aziendali di Sipromed. Tuttavia, i Collaboratori devono essere consapevoli che i

dispositivi o risorse personali potrebbero essere soggetti ad ispezione da parte della Società o delle autorità competenti se tali dispositivi o risorse vengono comunque utilizzati per scopi lavorativi o aziendali.

Controlli Interni

Tutti i Collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per l'implementazione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.

La politica della Società e del Gruppo Humanitas in generale consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli. Si deve acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli ai fini di migliorarne l'efficienza.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della Società, gestendo in modo efficiente le operazioni, fornendo informazioni precise, complete e veritiere al fine di prevenire comportamenti illeciti.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione. La Direzione è la principale responsabile della creazione di un sistema efficace di controllo interno.

Tutti i Collaboratori della Società, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per la definizione ed il corretto funzionamento dei controlli interni, orientati a perseguire un obiettivo comune, ovvero la ragionevole garanzia circa l'effettivo "buon governo" aziendale, caratterizzato dalla presenza di comportamenti eticamente corretti. Pertanto, per il buon funzionamento dei controlli interni, è richiesto a tutti i collaboratori di segnalare eventuali anomalie/disfunzioni.

Registrazione ed accurata archiviazione

La documentazione contabile deve essere sempre veritiera, trasparente, tempestiva e completa.

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili per la conservazione dei documenti che costituiscono registrazioni ufficiali. Tutti i Collaboratori, nelle rispettive funzioni, sono responsabili della creazione e della conservazione delle registrazioni in modo accurato e della loro archiviazione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle politiche e alle procedure applicabili alla Società.

I bilanci, i rendiconti e prospetti contabili devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società. La politica della Società prevede che:

1. i libri e le scritture riflettano le transazioni in conformità con i metodi riconosciuti di reporting degli eventi economici;
2. falsa dichiarazione, occultamento, falsificazione, circonvenzione e altre azioni deliberate che determinino libri e scritture contabili inaccurati, non saranno tollerate;
3. le transazioni debbano essere riportate correttamente sui libri e nelle scritture della Società in modo tale da consentire la preparazione dei rendiconti finanziari in conformità con gli standard contabili appropriati;

4. ogni registrazione deve essere supportata da una documentazione adeguata, chiara e completa e deve essere archiviata al fine di consentire, in qualsiasi momento, un controllo sulle ragioni, sulle caratteristiche della registrazione e sull'identificazione esatta di chi, nelle diverse fasi, abbia autorizzato, eseguito, registrato e verificato la stessa;

5. la documentazione deve essere facilmente rintracciabile ed archiviata secondo criteri logici.

Il termine "registrazione" è ampio, includendo praticamente qualsiasi forma di informazione creata o conservata dalla Società. In nessun caso i registri di Sipromed saranno tenuti al di fuori delle strutture della Società o degli archivi designati.

Diritti umani, condizioni e ambiente di lavoro

Sipromed è rispettosa delle leggi che governano i diritti umani, i diritti del lavoro, la parità di genere, e proibisce qualsiasi forma di discriminazione nel trattamento delle persone e le molestie nei rapporti di lavoro.

La Società è particolarmente rispettosa delle leggi che governano i diritti umani ed il lavoro.

Tutte le persone possono aspirare all'assunzione nella Società esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

La Società gestisce i propri Collaboratori in modo obiettivo, offrendo pari opportunità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di leggi, regolamenti e direttive vigenti.

Tutti i Collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno cooperare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali, contribuendo a creare un ambiente di lavoro privo da pregiudizi, evitando illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Sipromed tutela i Collaboratori da atti di violenza psicologica e da ogni comportamento vessatorio, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, compresi atteggiamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società condanna altresì qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali o atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che, di per sé, ovvero per la sua insistenza, sia percepibile come arrecante offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, o sia suscettibile di creare un clima di intimidazione nei suoi confronti. Per mobbing si intendono tutti quei comportamenti discriminatori e vessatori posti in essere sistematicamente nei confronti di lavoratori, da parte di superiori gerarchici o colleghi.

La Società non tollererà alcuna forma di abuso, coercizione, bullismo o molestia di tipo sessuale, fisico, psicologico o altro. I Collaboratori a tutti i livelli devono trattare gli altri con rispetto e dignità e sono tenuti a collaborare per mantenere un ambiente di lavoro etico e rispettoso in caso di differenze personali.

La Società promuove l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione, lavoro illegale, forzato, schiavitù o servitù, in particolare il lavoro minorile, sfruttamento del lavoro approfittando dello stato di bisogno, non tollerando tali pratiche neanche presso i fornitori, gli appaltatori, i sub-appaltatori, i sub-contraenti.

Salute e sicurezza

Sipromed promuove un ambiente di lavoro sicuro, protetto, igienico e sano nel rispetto della normativa vigente.

Sipromed gestisce le sue attività nel rispetto del quadro normativo e degli orientamenti in vigore in ambito salute e sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, Sipromed si impegna a garantire una gestione dell'ambiente di lavoro efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. Tutti in Sipromed hanno la responsabilità di agire in modo proattivo per eliminare i pericoli, ridurre i rischi ed identificare opportunità di miglioramento. I Collaboratori sono tenuti a rispettare diligentemente ed ispirare gli altri a conformarsi alle leggi applicabili in materia di salute e sicurezza, dando il buon esempio e segnalare qualsiasi evento di non conformità che possa compromettere la salute o la sicurezza delle persone e delle operazioni.

5. Metodologia di predisposizione del Modello

Il Modello della Sipromed S.r.l. è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. Resta peraltro inteso che il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo aziendale, il sistema di *corporate governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto e con *le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*, emanate da Confindustria nella versione del marzo 2008, la Società ha proceduto dunque:

- all'identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i Responsabili delle Funzioni aziendali;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. *risk self assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

Nella stesura del presente documento la Società ha preso in considerazione e valutato anche le Linee Guida A.I.O.P. (Associazione Italiana Ospedalità Privata) per l'adozione del modello organizzativo e gestionale, nella versione di giugno 2009 ed aggiornate nel settembre 2014.

In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica (art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto

aziendale e di tutte le attività specifiche svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D.lgs. 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società procede ad aggiornare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 maggio 2004, aggiornato con delibera del Consiglio d'Amministrazione del 24 settembre 2012, del 18 marzo 2016, del 21 settembre 2017, del 19 settembre 2018, del 19 settembre 2019, del 24 settembre 2020, del 13.09.2021, del 19.09.2022 e, del 07.03.2024 e, da ultimo, del 03 ottobre 2024.

Le modifiche al Modello sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

6. Modifiche ed aggiornamento del Modello

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

A tali fini, l'OdV riceve informazioni e segnalazioni dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo aziendale, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali della Società.

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, l'Amministratore Delegato della Società può provvedervi in maniera autonoma, informando l'Organismo di Vigilanza, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. L'Amministratore Delegato provvede ad aggiornare di conseguenza, se necessario, la parte speciale del Modello; tali modifiche saranno oggetto di ratifica da parte del primo Consiglio di Amministrazione utile. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate al Modello.

7. Rapporti con il modello di organizzazione, gestione e controllo di Humanitas S.p.A.

Ai sensi di quanto previsto dal Modello di Humanitas S.p.A., la Società, nella definizione del proprio Modello, si è attenuta ai principi ed ai contenuti del Modello organizzativo di Humanitas S.p.A., integrandolo sulla base dell'attività specificamente svolta, delle peculiarità inerenti alla natura, alle dimensioni ed alla struttura delle deleghe interne e dei poteri della Società.

Il Modello della Società è comunicato all'Organismo di Vigilanza di Humanitas S.p.A. Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al Modello, è comunicata dall'OdV della Società all'OdV di Humanitas S.p.A.

8. Reati rilevanti per la Società

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, il *management* coinvolto nell'analisi ha individuato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 – *bis*);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute 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 strumenti di pagamento diversi dai contanti (art.25-*octies*.1);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).
- reati tributari (art. 25-*quindiesdecies*);
- i reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 – *duodevicies*).

Non sono invece stati considerati rilevanti per la Società, le altre categorie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001, in quanto la Società non svolge attività in cui gli stessi possano essere commessi, né appaiono configurabili, in caso di loro commissione, l'interesse o il vantaggio della stessa.

Il presente documento individua, nella successiva Parte Speciale, per ciascuna categoria di reati rilevanti per la Società, le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi di prevenzione e presidi di controllo.

La Società valuta costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti sia di futura previsione nel Decreto.

9. Destinatari del Modello

Il Modello di Sipromed S.r.l. si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;

- alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra e in generale a tutti i dipendenti della Società, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;
- ai Consulenti e a tutti coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o per conto della stessa o agiscono nel suo interesse in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali.

L'Amministratore Delegato e i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti si coordinano con l'Organismo di Vigilanza al fine di stabilire le eventuali ulteriori categorie di destinatari del Modello, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e gli Strumenti di attuazione del Modello.

10. Organismo di Vigilanza

10.1. Funzione

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società stessa e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari, come individuati nel paragrafo precedente;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale, alle attività svolte dalla Società o al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio **Regolamento di funzionamento**, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione.

10.2. Requisiti e composizione

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- *autonomia e indipendenza*: l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.

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, dei presidi di controllo, 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 ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la

funzione esercitata si esprime anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nella struttura organizzativa della Società come organo di controllo di secondo livello e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, 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 professionali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del bilancio preventivo 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 dell'Organismo di Vigilanza va determinata in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, l'OdV non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da comprometterne l'autonomia e l'indipendenza. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'OdV non si trovi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Pertanto, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ✓ essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società o degli azionisti di riferimento;
- ✓ trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.
- *professionalità*: l'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che l'OdV presenti una professionalità adeguata in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi. 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 es. in materia giuridica, di organizzazione, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- *continuità d'azione*: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza composto esclusivamente da componenti interni all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri componenti, ma essere organizzata in base ad un piano di

attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Applicando tali principi alla realtà aziendale e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, lo stesso ha natura monocratica ed è composto nel rispetto dei parametri di cui sopra.

10.3. Requisiti di eleggibilità

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

A tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423 («Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza») o della Legge 31 maggio 1965, n. 575 («Disposizioni contro la mafia») e successive modifiche ed integrazioni;
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa *ex art.* 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - ✓ per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.lgs. 231/2001;
 - ✓ per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di componente dell'OdV.

10.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, 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 dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica per tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. I componenti dell'OdV possono essere rieletti.

La revoca dall'incarico di componente dell'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 all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri componenti dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

È fatto obbligo per ciascun componente dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del componente dell'OdV non più idoneo 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 ad esercitare l'incarico stesso.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi momento dall'incarico, dando comunicazione scritta all'Amministratore Delegato e agli altri componenti dell'OdV. L'Amministratore Delegato ne dà notizia al primo Consiglio di Amministrazione utile.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente, collegialmente o tramite l'Amministratore Delegato, alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

10.5. Attività e poteri

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei componenti ne abbia chiesto la convocazione agli altri, giustificando l'opportunità della convocazione. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

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 uno o più dei propri componenti.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi componenti 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 responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello. 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 o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori, al Sindaco Unico, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a Consulenti, Partner della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello;
- verificare i principali atti societari e contratti conclusi dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 13;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.lgs. 231/2001;
- redigere, con cadenza minima semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 10.6;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
- coordinarsi con i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti al fine di individuare le tipologie dei destinatari del Modello in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

10.6. Flussi informativi da e verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione, con due diverse modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;

- su base annuale, tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:
 - ✓ sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
 - ✓ valutazione dei controlli svolti dalle Commissioni di Vigilanza della ASL, dal personale di vigilanza della Regione Piemonte e dal personale della Direzione Medico Sanitaria sull'erogazione delle prestazioni di ricovero e cura;
 - ✓ valutazione dei controlli svolti dall'auditor indipendente sul rispetto della normativa in tema di salute, sicurezza e ambiente;
 - ✓ valutazione delle verifiche svolte dalla funzione Internal Auditor sulla base del piano concordato con l'Organismo di vigilanza;
 - ✓ eventuali discrepanze tra gli Strumenti di attuazione del Modello e il Modello stesso;
 - ✓ eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
 - ✓ segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
 - ✓ 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 di forma e contenuto;
 - ✓ eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
 - ✓ rendiconto delle spese sostenute;
 - ✓ ricognizione delle attività formative svolte in materia di D.lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione e il Sindaco Unico hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a sua volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti Organi sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli Organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

Tutto il personale aziendale o i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno l'**obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza**, anche tramite la funzione *Internal Audit*, per segnalare casi di commissione di reati o eventuali violazioni del Modello, attraverso apposito numero telefonico, posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata.

Telefono	02.8224.2385
Casella di posta	<u>internal.audit@humanitas.it</u>

Le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta, previo mantenimento della riservatezza del soggetto segnalante. Effettuate le opportune analisi e valutazioni, l'OdV informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che darà il via all'iter procedurale al fine di procedere alle contestazioni e alla eventuale applicazione di sanzioni secondo quanto previsto dal paragrafo 13

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'OdV si impegna a adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del Modello e dal sistema di controllo interno. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

La Società si impegna comunque a garantire 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 stessa o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

10.7. Flussi informativi verso l'OdV di Humanitas S.p.A.

Ai sensi di quanto previsto dal Modello di Humanitas S.p.A., l'OdV della Società informa l'OdV di Humanitas S.p.A. dei fatti salienti dell'attività di vigilanza svolta sulla Società, delle eventuali carenze o necessità di miglioramento riscontrate, le azioni eventualmente intraprese per la prevenzione dei reati, etc.

L'OdV della Società informa altresì tempestivamente l'OdV di Humanitas S.p.A. in caso di violazione del Modello, Codice di Comportamento e dei protocolli di prevenzione e ogni qualvolta si verificano fatti o elementi significativi che possono incidere sulla Società.

11. Whistleblowing

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che interviene sull'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e sull'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001, prevedendo l'inserimento di 3 nuovi commi (comma 2-bis, 2-ter e 2-quater). Successivamente, con il D.Lgs. n. 24/2023, i commi 2-ter e 2-quater sono stati abrogati ed il comma 2- bis è stato sostituito con il seguente:

- i Modelli di cui al comma 1 lettera a) prevedono, ai sensi del decreto attuativo della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione ed il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2 lettera e).

La Legge sul whistleblowing introduce un sistema di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

11.1. La procedura di whistleblowing

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 si rende dunque necessaria l'integrazione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice di Comportamento.

La Società al fine di garantire l'efficacia del sistema di whistleblowing ha altresì adottato una specifica procedura "Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)" nella quale sono definite le modalità di segnalazione da parte di lavoratori subordinati, autonomi nonché titolari di un rapporto di collaborazione, lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, liberi professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza nonché terze parti, i quali sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordati, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società assicura, altresì, la puntuale informazione degli amministratori, dei membri degli organi sociali nonché di tutti i soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

11.2. Ambito di applicazione per la procedura di whistleblowing

La procedura è volta a regolamentare, incentivare e proteggere chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, quando il rapporto di lavoro non è ancora iniziato, durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali o durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro, se le informazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decida di farne segnalazione. Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite, presunte o effettive che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;

- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello Organizzativo;
- informazioni sulle violazioni, come disposto dall'ex art. 2, comma I, lett b), D. Lgs. 24/2023.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. n. 231/2001).

Sono, altresì, disciplinate le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Le predette segnalazioni devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Modello, o del Codice Etico o comunque di quanto previsto dal D. Lgs.24/2023 e saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto puntuale e non generico e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

I destinatari delle segnalazioni, individuati dalla Società, sono:

- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- il Responsabile Internal Audit.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite il canale elettronico Whistleblowing al link: <https://www.mygovernance.it/token-humanitas> o al numero telefonico +39 02/82242385.

Il segnalante potrà, pertanto, far pervenire la propria segnalazione, anche verbalmente, riferendo ai soggetti destinatari della segnalazione come sopra individuati.

La Società ed i destinatari della segnalazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Per ulteriori informazioni in merito al sistema di gestione delle segnalazioni, si rimanda al documento "Gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)".

12. Prestazioni da parte di terzi

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di terzi (ad es. altre società, società del Gruppo Humanitas, Consulenti, Prestatori d'opera, Partner, ecc.), devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;

- l'impegno da parte della società prestatrice a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Modello e del Codice di Comportamento, nonché le disposizioni del D.lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per la Sipromed S.r.l. di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, manleve, applicazione di penali, risarcimento del danno, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei punti precedenti.

13. Sistema sanzionatorio

13.1. Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dal Modello, dagli Strumenti di attuazione del Modello e dal Codice di Comportamento, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Ogni violazione del Modello o degli Strumenti di attuazione del Modello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello e del Codice di Comportamento e degli Strumenti di attuazione del Modello;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alle attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

Le sanzioni disciplinari sono adottate dagli Organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni alla Società, ed in conformità alla normativa giuslavoristica.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità della condotta, ovvero a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato la violazione del Modello. Le sanzioni sono applicate in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e al vigente CCNL di categoria applicabile.

I provvedimenti disciplinari sono applicati indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dai possibili reati che eventuali condotte possano determinare e che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare.

La verifica dell'idoneità del sistema disciplinare, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei destinatari, ivi inclusi gli interventi nei confronti dei soggetti esterni, sono affidati all'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, in applicazione dei suddetti principi, vengono stabilite le seguenti misure disciplinari applicabili verso i destinatari del Modello.

13.2. Misure disciplinari

Nei confronti dei **lavoratori dipendenti** (operai, impiegati e quadri secondo l'inquadramento definito dal CCNL di categoria vigente) si applicano le seguenti misure disciplinari:

- a) richiamo verbale in caso di lievi inosservanze dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello e/o dal Codice di Comportamento ovvero di lievi violazioni delle procedure e norme interne previste e/o richiamate dal Modello;
- b) richiamo scritto o multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione nel caso in cui le inosservanze/violazioni di cui al punto a), ancorché non lievi, siano comunque non gravi ma reiterate;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni nel caso in cui le inosservanze/violazioni di cui al punto a) siano tali da essere considerate di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva;
- d) licenziamento per giustificato motivo in caso di adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto;
- e) licenziamento per giusta causa in caso di adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di un comportamento consapevolmente in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Se la violazione riguarda i **dirigenti**, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Consiglio di Amministrazione, nella persona dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine di avviare le contestazioni ed eventualmente comminare le sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, unitamente all'eventuale revoca di procure o deleghe.

In particolare, tenuto conto del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra la Società e il lavoratore con la qualifica di dirigente, potranno essere applicate, nei casi di massima gravità della violazione commessa, misure disciplinari non conservative, ovvero il licenziamento con preavviso e il licenziamento per giusta causa. Per i casi che saranno ritenuti di minore gravità, la Società si riserva la facoltà di disporre un provvedimento di carattere conservativo, laddove previsto dai contratti individuali o dai contratti aziendali eventualmente stipulati.

Se la violazione riguarda un **amministratore della Società**, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico mediante relazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione, con astensione del soggetto responsabile della violazione, procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni che possono includere anche la revoca con effetto immediato del mandato di Amministratore e la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

In caso di violazione da parte del **Sindaco Unico**, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione dispone gli accertamenti ritenuti più opportuni, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

Ogni violazione posta in essere da parte di medici liberi professionisti i cui contratti di incarico libero professionale sottoscritti tra la Società e i medici prevedano l'assunzione di responsabilità da parte del medico contraente in merito all'assoluta osservanza dei principi contenuti nel Codice di Comportamento e nel Modello di Organizzazione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla Società nonché delle Procedure previste dal Modello stesso e ad esso allegate. Tali contratti indichino altresì le violazioni del Modello e i provvedimenti da adottarsi in conseguenza. È inoltre espressamente previsto che gravi violazioni del Modello possano dare luogo alla risoluzione immediata del rapporto.

La grave negligenza nel rispetto dei principi e delle procedure contenuti nel Modello e nel Codice di Comportamento e la recidiva commissione di infrazioni individuali, invece, una clausola risolutiva del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva, in ogni caso, la facoltà di richiesta di risarcimento da parte della Società qualora le suddette violazioni possano arrecare ad essa danni concreti.

Per i provvedimenti nei confronti dei **componenti dell'Organismo di Vigilanza**, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico dettata per gli stessi (v. paragrafo 10.4).

Ogni comportamento posto in essere da **terze parti** in violazione dei principi fondamentali del Modello e del Codice di Comportamento o che sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione per giusta causa dei rapporti contrattuali, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società. In tali casi, l'Organismo di Vigilanza informa per iscritto l'Amministratore Delegato, il quale valuterà le modalità per procedere all'accertamento delle violazioni, conformemente alle previsioni contrattuali, e ne darà informativa al Consiglio di Amministrazione, il quale valuterà l'intervento da intraprendere nei confronti del soggetto esterno, avendo sentito la funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

Eventuali violazioni delle misure a tutela del whistleblower o segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave saranno sanzionate in conformità alle disposizioni di cui al presente paragrafo.

14. Comunicazione e formazione

La Società si impegna a garantire la diffusione dei contenuti del Modello e del Codice di Comportamento verso tutti i destinatari attraverso l'utilizzo di idonei canali di comunicazione e lo svolgimento di attività formative.

La Società comunica l'adozione del presente Modello a tutti i destinatari; il Modello è consultabile sulla intranet aziendale ovvero, per quanto riguarda la Parte Generale dello stesso, sul sito internet della Società.

La comunicazione verso l'esterno del Modello e dei suoi principi ispiratori è curata dalla Direzione, che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. sito internet aziendale, apposite *brochure*, ecc.) la loro diffusione e conoscenza ai destinatari di cui al paragrafo 9, esterni alla Società, oltre che alla comunità in generale. Con riferimento ai soggetti terzi vale altresì quanto indicato al paragrafo 12.

Tutti i destinatari sono tenuti ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello e contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, alla sua efficace attuazione.

I nuovi assunti ricevono, all'atto dell'assunzione, copia del Modello e del Codice di Comportamento e sottoscrivono un'apposita dichiarazione attestante la ricezione degli stessi e l'impegno all'osservanza dei contenuti ivi descritti.

La Società adotta idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale su eventuali modifiche apportate al Modello, nonché su ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo che dovesse intervenire.

Con frequenza annuale è richiesto a tutti i destinatari di prendere visione dei contenuti del Modello e del Codice di Comportamento, tramite apposito tool informatico.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice di Comportamento e del Modello da parte di tutti i dipendenti delle Direzioni e Funzioni aziendali e degli Organi sociali. Gli interventi formativi sono differenziati in funzione del ruolo/qualifica dei destinatari e delle attività sensibili in cui operano.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i destinatari ed è gestita operativamente dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, che valuta l'efficacia dei programmi di formazione con riferimento al contenuto dei corsi, ai destinatari, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure da adottare nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che consentano la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, anche al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso altresì commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza.

14.1. Formazione: personale neo-assunto

Con riguardo al Personale neo-assunto è prevista un'attività informativa e di formazione basata su:

- la consegna, unitamente alla lettera di assunzione, di una copia del Codice di Comportamento e di una comunicazione informativa sul Modello adottato dalla Società;
- l'erogazione di un corso e-learning sulle tematiche ex D.lgs. 231/01: i Reati sanzionati, il Modello, l'Organismo di Vigilanza, le principali attività sensibili individuate al fine di prevenire i Reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, le potenziali condotte illecite, i flussi informativi che devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, i canali di segnalazione;

La formazione e-learning è tracciata a sistema e monitorata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione. Successivamente alla formazione ed informazione iniziale, il Personale neo-assunto segue il percorso formativo previsto per il Personale già presente in azienda.

14.2. Formazione: personale impiegato nelle aree di rischio

La formazione del Personale dirigente, del Personale munito di poteri di rappresentanza e del Personale non dirigente impiegato nelle aree di rischio deve avvenire possibilmente sulla base di programmi di formazione in aula da erogarsi a seguito dell'aggiornamento del Modello e sulla base di specifiche esigenze, ad esempio su tematiche di particolare interesse (Reati di nuova introduzione, Attività Sensibili particolarmente rilevanti, ecc.). Le attività di formazione dovranno avere carattere ciclico ed essere periodicamente ripetute secondo le indicazioni fornite dall'OdV.

14.3. Formazione: amministratori e dirigenti con responsabilità strategiche

Per gli Amministratori e i Dirigenti con responsabilità strategiche è prevista un'attività d'informazione dedicata sulle tematiche ex D.lgs. 231/01, con particolare riferimento ai Reati sanzionati, ai rischi legati alle aree di attività e alle pronunce giurisprudenziali intervenute.

14.4. Fornitori, Collaboratori, Consulenti e Partner

I Fornitori, Consulenti, Collaboratori, i Partner e le Controparti in genere vengono informati sulle regole di comportamento adottate dalla Società mediante la diffusione sul portale internet della società sia del Codice di Comportamento, sia del Modello. Tutti i Fornitori esterni sono altresì destinatari di specifico Codice di Comportamento per i Fornitori, formalizzato dalla Società e consegnato in sede di sottoscrizione contrattuale.

Inoltre, è richiesto che i predetti soggetti rilascino una dichiarazione sottoscritta (anche sotto forma di specifica clausola contrattuale) ove attestino la conoscenza del contenuto del Codice di Comportamento e del Modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni, nonché a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società nei Reati previsti dal Decreto.