



H I P P O C R A T E S  
H O L D I N G

**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

Revisione	Approvazione	Descrizione delle attività
00	Consiglio di Amministrazione 16 dicembre 2020	Adozione
01	Consiglio di Amministrazione 20 maggio 2022	1° Aggiornamento

## INDICE

<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>1   PREMESSA.....</b>	<b>10</b>
<b>2   STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>3   IL CODICE ETICO.....</b>	<b>11</b>
<b>4   DESTINATARI.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>12</b>
<b>5   IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>13</b>
5.1   IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE E DELLE PERSONE FISICHE.....	13
5.2   FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO.....	14
5.3   SANZIONI PREVISTE.....	15
5.4   LA CONDIZIONE ESIMENTE: I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
5.5   CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA.....	16
5.6   LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA NEI GRUPPI DI SOCIETÀ.....	16
<b>6   L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI HH.....</b>	<b>16</b>
6.1   ASSETTO ORGANIZZATIVO DI HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.....	16
6.2   SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE.....	17
6.3   LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI HH.....	17
6.4   MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	18
6.5   MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	20
<b>7   L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>20</b>
7.1   L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
7.2   PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
7.3   FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
7.4   OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
7.5   REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	27
7.6   COORDINAMENTO FRA ORGANISMI DI VIGILANZA.....	28
7.7   SISTEMA DI WHISTLEBLOWING.....	28
<b>8   SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>	<b>29</b>
8.1   FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	29
8.2   MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI.....	29
8.3   MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	30
8.4   MISURE NEI CONFRONTI DEL VERTICE AZIENDALE.....	31
8.5   MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER D'AFFARI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	31
<b>9   DIFFUSIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>31</b>
9.1   PREMESSA.....	31
9.2   LA COMUNICAZIONE.....	32

9.3	FORMAZIONE AI DIPENDENTI.....	32
9.4	INFORMAZIONE AI PARTNER D’AFFARI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI .....	32
<b>10</b>	<b>AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>33</b>
	<b>PARTE SPECIALE A .....</b>	<b>34</b>
	<b>FINALITÀ.....</b>	<b>35</b>
	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>38</b>
<b>11</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE.....</b>	<b>41</b>
11.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	41
11.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	41
11.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	41
11.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	41
11.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	42
<b>12</b>	<b>SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E INCARICHI PROFESSIONALI .....</b>	<b>43</b>
12.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	43
12.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	43
12.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	43
12.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	43
12.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	46
<b>13</b>	<b>GESTIONE DI EROGAZIONI OMAGGI E REGALIE .....</b>	<b>47</b>
13.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	47
13.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	48
13.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	48
13.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	48
13.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	49
<b>14</b>	<b>RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI .....</b>	<b>50</b>
14.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	50
14.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	50
14.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	50
14.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	50
14.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	51
<b>15</b>	<b>SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>52</b>
15.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	52
15.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	53
15.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	53
15.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	53
15.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	57
<b>16</b>	<b>GESTIONE DEGLI ANTICIPI E DEI RIMBORSI SPESE.....</b>	<b>59</b>
16.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	59

16.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	60
16.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	60
16.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	60
16.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	61
<b>17</b>	<b>DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....</b>	<b>62</b>
17.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	62
17.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	62
17.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	63
17.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	63
17.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	63
	<b>PARTE SPECIALE B .....</b>	<b>64</b>
	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>65</b>
	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>65</b>
<b>18</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DEI DATI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E CONSOLIDATO .....</b>	<b>68</b>
18.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	68
18.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	69
18.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	69
18.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	69
18.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	71
<b>19</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO .....</b>	<b>72</b>
19.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	72
19.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	72
19.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	72
19.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	72
19.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	72
<b>20</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO .....</b>	<b>74</b>
20.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	74
20.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	75
20.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	75
20.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	75
20.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	76
	<b>PARTE SPECIALE C .....</b>	<b>78</b>
	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>79</b>
	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>79</b>
	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>80</b>
<b>21</b>	<b>CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO .....</b>	<b>83</b>
21.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	83
21.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	83

21.3 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	83
21.4 PRESIDI DI CONTROLLO .....	83
21.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	87
<b>PARTE SPECIALE D .....</b>	<b>89</b>
<b>FINALITÀ.....</b>	<b>90</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>90</b>
<b>22 GESTIONE ED UTILIZZO OPERE DELL'INGEGNO E DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI .....</b>	<b>94</b>
22.1 SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	94
22.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	95
22.3 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	95
22.4 PRESIDI DI CONTROLLO .....	95
22.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	99
<b>PARTE SPECIALE E .....</b>	<b>100</b>
<b>FINALITÀ.....</b>	<b>101</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>101</b>
<b>23 GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI.....</b>	<b>104</b>
23.1 SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	104
23.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	104
23.3 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	104
23.4 PRESIDI DI CONTROLLO .....	104
23.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	106
<b>PARTE SPECIALE F .....</b>	<b>107</b>
<b>FINALITÀ.....</b>	<b>108</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>108</b>
<b>24 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO AMBIENTALE .....</b>	<b>111</b>
24.1 SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	111
24.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	111
24.3 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	111
24.4 PRESIDI DI CONTROLLO .....	111
24.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	113
<b>PARTE SPECIALE G .....</b>	<b>114</b>
<b>FINALITÀ.....</b>	<b>115</b>
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>115</b>
<b>25 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI .....</b>	<b>117</b>
25.1 SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	117
25.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	117
25.3 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	117
25.4 PRESIDI DI CONTROLLO .....	117

25.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	119
<b>26</b>	<b>GESTIONE DEL CICLO ATTIVO .....</b>	<b>120</b>
26.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	120
26.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	121
26.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	121
26.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	121
26.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	122
<b>27</b>	<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE .....</b>	<b>123</b>
27.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	123
27.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	123
27.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	123
27.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	123
27.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	124
	<b>PARTE SPECIALE H .....</b>	<b>125</b>
	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>126</b>
	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>127</b>
<b>28</b>	<b>SVILUPPO E COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO .....</b>	<b>129</b>
28.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	129
28.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	129
28.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	129
28.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	129
28.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	131
	<b>PARTE SPECIALE I .....</b>	<b>132</b>
	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>133</b>
	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>134</b>
<b>29</b>	<b>SELEZIONE DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE .....</b>	<b>135</b>
29.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	135
29.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	136
29.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	136
29.4	PRESIDI DI CONTROLLO .....	136
29.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	137
	<b>PARTE SPECIALE L .....</b>	<b>139</b>
	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>140</b>
	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>141</b>
<b>30</b>	<b>INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO .....</b>	<b>143</b>
30.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	143
30.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	143
30.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO .....	143

30.4 PRESIDI DI CONTROLLO .....	144
30.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV .....	145

## Definizioni

**Area Competente o Funzione Aziendale Responsabile:** si intende la Funzione alla quale è assegnata l'applicazione di un protocollo o deputata a svolgere specifiche attività o a compiere determinati atti.

**Attività Sensibile:** Attività aziendali dove potenzialmente si può realizzare la commissione dei reati espressamente richiamati all'interno del Decreto.

**Co-CEO's:** si intende l'azionista Hippocrates Holding S.p.A. (ed i suoi rappresentanti).

**Codice Etico:** si intende il codice adottato da Hippocrates Holding S.p.A..

**Collaboratori Esterni:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Partner, e i Fornitori, i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Hippocrates Holding S.p.A. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale, compresi i contratti atipici.

**Comparaggio:** previsto dagli artt. 170, 171 e 172 R.D. n. 1265/1934, costituito dalla condotta del medico o del farmacista che ricevano per sé o per altri denaro o altra utilità ovvero ne accettino la promessa allo scopo di agevolare con prescrizioni mediche o in qualsiasi altro modo, la diffusione di specialità medicinali o di ogni altro prodotto a uso farmaceutico. Parimenti è sanzionata la condotta di chiunque dà o promette al sanitario o al farmacista beni o altra utilità per le finalità appena indicate (fattispecie non inserita tra i reati-presupposto della responsabilità delle persone giuridiche ex D. Lgs. n. 231/2001).

**Consiglio di Amministrazione:** si intende l'organo amministrativo, a composizione collegiale, di Hippocrates Holding S.p.A..

**Decreto:** si intende il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

**Delega:** si intende l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

**Destinatari:** si intendono i soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo e, a vario titolo, tenuti alla sua osservanza.

**Ente o Società:** si intende una persona giuridica, società, cooperativa o associazione anche priva di personalità giuridica (la Corte di Cassazione ha precisato che non rientrano in questa definizione le imprese individuali).

Nel presente Modello Organizzativo si intende: Hippocrates Holding S.p.A. e le sue unità operative.

**Evento:** si intende un evento di lavoro, un evento sociale o una commistione tra questi due tipi di eventi cui partecipi (tra gli altri) un Destinatario.

**Incaricati di un pubblico servizio:** ai sensi dell'art. 358 c.p. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

**Linee Guida:** le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.lgs. 231/2001.

**Modello Organizzativo:** si intende il modello di organizzazione, gestione e controllo di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

**Organi di controllo:** si intendono il Collegio Sindacale e la Società di Revisione di Hippocrates Holding S.p.A..

**Organismo di Vigilanza e di Controllo o OdV:** si intende l'organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

**Parte Generale:** si intende la parte del Modello Organizzativo nella quale sono fissate le generali regole di condotta e le procedure che la Società deve osservare nella propria operatività generale.

**Parte/i Speciale/i:** si intendono le parti del Modello Organizzativo che individuano e regolano i Processi a Rischio.

**Presidente:** si intende il Presidente di "Hippocrates Holding S.p.A.".

**Principi di Comportamento:** si intendono i principi indicati nelle varie Parti Speciali a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento dei compiti di cui alla rispettiva parte Speciale.

**Procedure:** si intendono l'insieme di regole e protocolli formalizzati per l'esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali. Tali regole sono indicate nella Parte Generale e richiamate per ciascuna area di rischio/reato individuata nel Modello ex D. Lgs 231/2001, costituendone parte integrante dello stesso.

**Processi a Rischio:** si intendono le attività prestate dalla Società nel cui ambito possono essere commessi i Reati.

**Protocolli:** si intendono le regole e le modalità operative, delineate nelle varie Parti Speciali, a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle specifiche attività ivi indicate.

**Pubblica Amministrazione:** si intendono gli organi e gli uffici dello Stato, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

**Pubblici Ufficiali:** ai sensi dell'art. 357 c.p. "sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

**Quote:** il sistema di applicazione della sanzione pecuniaria prevede l'individuazione di un numero di quote, determinate in relazione alla gravità del fatto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente. La sanzione non può essere inferiore a cento e superiore a mille quote.

**Reati:** si intendono i reati che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa della Società.

**Sistema Disciplinare:** si intende l'insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano i Principi di Comportamento e i Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo.

**Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali):** Consiglio di Amministrazione ed altri soggetti che, di fatto, esercitano la gestione dell'Ente.

**Whistleblowing:** si intende lo strumento con cui uno dei soggetti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 231/01 deve segnalare le condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto, di cui sia venuto a conoscenza o nello svolgimento della propria attività lavorativa all'interno dell'azienda stessa o in altra circostanza.

## 1 PREMESSA

Attraverso il presente documento, Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o la “Società”) intende rispondere alle esigenze espresse dalla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, analizzando i potenziali rischi di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il “D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”) e valorizzando i presidi di controllo atti a prevenire la realizzazione di tali condotte.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo di HH (di seguito anche “Modello 231” o “Modello”), rappresenta un insieme di principi e disposizioni che incidono sul funzionamento della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle “attività sensibili”<sup>1</sup>, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal Decreto.

## 2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

La struttura del Modello si compone di:

- una **Parte Generale** che illustra i contenuti del D. Lgs. 231/01 ed il sistema di prevenzione del rischio di commissione reati adottato da HH;
- una serie di **Parti Speciali**, che formalizzano, per ciascuna tipologia di reato-presupposto, i presidi di controllo, composti dai principi generali di comportamento e dalle eventuali regole specifiche di comportamento, nonché da protocolli e procedure aziendali che attuano i presidi in una specifica porzione di attività aziendale;
- un **catalogo** che descrive gli illeciti amministrativi ed i reati presupposto rilevanti ex D. Lgs 231/01 (Allegato 1).

Sono, inoltre, state ritenute parti integranti del Modello le procedure applicate da HH che prevedono dettagliate regole operative, norme di comportamento, facoltà e responsabilità delimitate ad ogni funzione.

Allo scopo, si richiamano le seguenti procedure adottate:

- Procedura HH\_Utilizzo degli strumenti informatici;
- Procedura HH\_Gestione risorse umane;
- Procedura HH\_Retail Operations;
- Procedura HH\_Gestione contrattualistica.

Qualora dovessero sussistere o emergere dubbi in relazione alla compatibilità tra procedure operative e quanto previsto nel presente Modello, la questione dovrà essere immediatamente sottoposta al Consiglio di Amministrazione, il quale, sentito l’OdV, ne valuterà l’applicazione, con l’obiettivo prioritario di salvaguardare le finalità del Modello stesso.

La Società riserva la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione

---

<sup>1</sup> Attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto.

delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità.

### **3 IL CODICE ETICO**

Il Gruppo Hippocrates, di cui Hippocrates Holding S.p.A. fa parte, ha altresì approvato un Codice Etico di Gruppo, che contiene i principi generali ed i valori cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che a qualsiasi titolo operano per conto del Gruppo.

Le disposizioni del Modello Organizzativo sono ispirate dai principi generali contenuti nel Codice Etico e sono integrate e compatibili con lo stesso.

### **4 DESTINATARI**

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non essendo dipendenti della Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

- gli Organi sociali, nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di "soggetti apicali";
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale;
- chiunque agisca in nome e per conto della Società e/o sotto la sua direzione e vigilanza.

Ai collaboratori esterni, consulenti, intermediari, fornitori, partner d'affari e altre controparti contrattuali in genere, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla stessa, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali.

## ***Parte Generale***

## 5 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### 5.1 *Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche e delle persone fisiche*

Il D. Lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D. Lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/2001 un ente può essere ritenuto "responsabile" per alcuni reati commessi e/o tentati, nell'interesse o a vantaggio della società, da:

- soggetti apicali, ossia coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali (es. i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali).

Per quanto attiene alla nozione di interesse, esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita è posta in essere con l'esclusivo intento di conseguire un beneficio alla società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari, la responsabilità incombe sulla società ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque fatto conseguire un vantaggio alla persona giuridica di tipo economico o meno.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Qualora più soggetti partecipino alla commissione degli illeciti espressamente previsti dal D. Lgs. 231/2001 (cfr. Par. 5.2), realizzando un'ipotesi di concorso di persone nel reato ex art. 110 c.p.<sup>2</sup>, non è necessario che il soggetto "qualificato" realizzi l'azione tipica prevista dalla legge penale ma è sufficiente che fornisca un contributo consapevole al compimento del reato presupposto. In questo caso, sono necessari: *i*) coscienza e volontà di realizzare un fatto di reato; *ii*) consapevolezza delle condotte che altri hanno realizzato, realizzano o realizzeranno; *iii*) coscienza e volontà di contribuire con la propria condotta al verificarsi del fatto criminoso (c.d. concorso doloso).

Viceversa, sussiste concorso colposo di persone nel reato (art. 113 c.p.), quando: *i*) non vi è la volontà di concorrere alla realizzazione del fatto criminoso (che lo differenzia dal concorso doloso);

---

<sup>2</sup> Il concorso di persone è disciplinato dall'articolo 110 c.p., secondo cui: "Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita"

ii) sussiste la volontà di concorrere alla realizzazione della condotta (colposa) contraria a regole cautelari; iii) vi è la previsione, prevedibilità ed evitabilità dell'evento.

In ogni caso, nonostante l'affermazione di principio della uguale responsabilità di tutti i concorrenti, il codice penale ammette la possibilità di graduare la pena in rapporto al reale contributo apportato in concreto da ciascun concorrente, ciò soprattutto attraverso il riconoscimento di specifiche circostanze aggravanti e attenuanti (artt. 112 e 114 c.p.).

Ma è importante sottolineare che – sebbene nel D. Lgs. 231/2001 manchino disposizioni specifiche che trattino la figura del concorso – la responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo.

Si pensi alla possibilità di concorrere a titolo di colpa nei reati presupposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro (omicidio e lesioni colpose) laddove, per esempio, alla violazione colposa dell'obbligo della ditta appaltatrice di adottare adeguate misure preventive, cui consegua l'evento delittuoso, abbiano contribuito i criteri economici di aggiudicazione dell'appalto adottati dalla committente o, ancor di più, la violazione dell'obbligo di valutare la congruità dei costi della sicurezza (art. 26, co. 6, d. lgs. n. 81/2008).

Analogamente, si consideri poi l'ipotesi di responsabilità in concorso – ai sensi dell'art. 110 c.p. – del dipendente dell'ente (c.d. *extraneus*) che, consapevole della particolare qualifica soggettiva del suo "partner" criminale (es. pubblico ufficiale, testimone, sindaco, ecc.), concorra nella condotta di reato "proprio"<sup>3</sup> a quest'ultimo ascrivibile: in questo caso, l'*extraneus* risponderà in concorso del medesimo reato previsto a carico del soggetto qualificato. Esemplificando, tale casistica può realizzarsi nel caso del dipendente di un'impresa che, approfittando di rapporti personali con il funzionario pubblico preposto al rilascio di determinati permessi e/o autorizzazioni, prenda contatto con quest'ultimo per ottenere un provvedimento favorevole nell'interesse dell'ente, pur consapevole di non averne diritto. La condotta del funzionario che rilascia il provvedimento non dovuto (e quella del dipendente con l'ente nel cui interesse ha agito) si inquadrerebbe nella fattispecie dell'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) che si configura, per l'appunto, come reato "proprio".

In queste dinamiche di responsabilità concorsuale rientrano anche coloro che sono legati all'ente da meri rapporti di parasubordinazione (ad esempio gli agenti) o da altri rapporti di collaborazione, come i partner commerciali, nonché i dipendenti ed i collaboratori di questi ultimi.

## **5.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto**

In base al Decreto, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per gli illeciti espressamente previsti quali reati presupposto, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso.

Per una puntuale disamina degli illeciti richiamati nel D. Lgs. 231/2001, si rinvia all'Allegato 1 del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie.

---

<sup>3</sup> Si definisce così il reato il cui autore deve essere titolare di una particolare qualità personale

### **5.3 Sanzioni previste**

Qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, a carico della società sono previste le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare entro limiti definiti per legge;
- sanzioni interdittive che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza in uno o più giornali.

### **5.4 La condizione esimente: i Modelli di organizzazione, gestione e controllo**

Caratteristica peculiare del D. Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dagli enti.

L'ente non risponde, infatti, dei reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- il reato rilevante ai sensi del Decreto è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuto.

La responsabilità amministrativa della società è in ogni caso esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, co. 2, D. Lgs. 231/2001), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, diversi dalla Società.

### **5.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria**

L'art. 6, co. 3, D. Lgs. 231/2001 prevede che *“i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia.

### **5.6 La responsabilità amministrativa nei gruppi di società**

Il D. Lgs. 231/2001 non disciplina la responsabilità da reato degli enti collettivi nell'ambito dei cosiddetti gruppi di società, perché è stato formulato senza tenerne conto, in una visione che ha avuto come prospettiva la realtà dei singoli enti e non delle aggregazioni, di cui gli stessi possano eventualmente farne parte.

Sebbene sia stato sostenuto che possa essere dichiarata una responsabilità della capogruppo quando il reato, pur commesso nell'ambito di una controllata e nell'interesse o a vantaggio di quest'ultima persegua anche un "interesse di gruppo", nel silenzio della norma, un'estensione automatica della responsabilità in capo alla controllante per reati commessi dalla controllata in virtù di una generica presunzione di concorso nella condotta illecita o, addirittura, di diretta determinazione, nonché di attribuzione di un generico obbligo di vigilanza, appare eccessiva.

È richiesto, infatti, un'analisi delle singole fattispecie, attraverso la valutazione dell'effettivo vantaggio o interesse della capogruppo, nonché il suo grado di immedesimazione ed influenza nel determinare la condotta illecita che può ravvisarsi, ad esempio, nella: *i)* sovrapposizione di ruoli apicali (es. amministratore) tra diverse società del gruppo; *ii)* configurazione delle controllate come divisioni specializzate della capogruppo; *iii)* presenza di patti parasociali relativi alla nomina di organi amministrativi e direttivi.

In altri termini, l'interesse e vantaggio devono essere presenti per tutte le società, anche e soprattutto, in capo alla società che riceve una potenziale o effettiva utilità, ancorché non necessariamente di carattere patrimoniale, derivante dalla commissione del reato presupposto.

Questi indicatori hanno trovato conferma in alcune decisioni della Corte di Cassazione chiamata a pronunciarsi su una questione così delicata ed attuale che il Decreto omette di disciplinare<sup>4</sup>.

## **6 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI HH**

### **6.1 Assetto organizzativo di Hippocrates Holding S.p.A.**

Hippocrates Holding S.p.A., con sede legale a Milano, in Via Manzoni 38 è controllata da Dikaios Opco Holdco S.r.l..

---

<sup>4</sup> Cfr. Cass. Pen., sez. V, 18 gennaio 2011, n. 24583; Cass. Pen., Sezione V, 29 gennaio 2013, n. 4324

La Società è dedita all'attività di partecipazione in altre imprese a scopo di stabile investimento (finanziario ed operativo). La Società può esercitare il coordinamento ed il controllo organizzativo, commerciale, amministrativo e finanziario delle società partecipate.

In particolare, HH ha iniziato ad operare nei settori farmaceutico, sanitario, benessere, retail, salute, bellezza, estetica procedendo all'acquisizione della proprietà di farmacie<sup>5</sup> ed ha implementato una propria piattaforma logistica attraverso la costituzione di Hippo Logistica s.r.l. (ente unipersonale soggetto a direzione e coordinamento di HH), società di distribuzione e commercio all'ingrosso di medicinali, che mira all'abbattimento dei costi di gestione e distribuzione delle merci e all'innalzamento del livello di servizio offerto alle farmacie clienti.

HH detiene anche le quote di una società di e-commerce la cui attività prevalente è la vendita online (autorizzata) di prodotti parafarmaceutici e farmaci.

Inoltre, parte del *management* di Hippocrates Holding S.p.A. – che ad oggi conta circa 40 dipendenti – effettua attività anche per le società controllate. HH è amministrata da un Consiglio di Amministrazione e sottoposta a controllo contabile da parte di primaria società di revisione.

## 6.2 Sistema delle deleghe e delle procure

La politica di HH al riguardo prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile.

In particolare, si rileva che le principali attività operative sono state delegate dal C.d.A. al **Presidente** ed all'**Amministratore Delegato**, nonché rilasciate alcune procure a favore di soggetti individuati per l'esecuzione di specifiche attività, così come riportato in visura camerale.

In caso di mutamento dell'assetto organizzativo della Società, il presente Modello dovrà necessariamente andare incontro ad un aggiornamento delle procedure ivi previste.

## 6.3 La costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo di HH

Il processo di costruzione del Modello si è sviluppato attraverso le fasi progettuali di seguito descritte:

1. individuazione delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili"), nonché delle Funzioni / Uffici aziendali coinvolti nello svolgimento di tali attività;

---

<sup>5</sup> HH opera costituendo veicoli societari *ad hoc* che vengono finanziati in parte da istituti di credito ed in parte dalla Società stessa ed attraverso le predette *legal entity* (detenute al 100%) acquisisce i punti vendita tramite una cessione di quote ovvero rilevando l'azienda o il ramo d'azienda. A seguito dell'entrata in vigore del decreto sulla concorrenza del 2017 (Legge 124/2017), è stato consentito alle società di capitali di diventare proprietarie di un numero virtualmente illimitato di farmacie sul territorio nazionale, salvo il rispetto del limite di un massimo del 20% delle farmacie presenti nella stessa regione o provincia autonoma

2. analisi delle attività e dei processi sensibili e rilevazione dei meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare. Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi di prevenzione secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria:
  - esistenza di procedure formalizzate;
  - tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali / informativi;
  - esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
  - rispetto del principio di separazione dei compiti;
  - esistenza di adeguati meccanismi di controllo e di monitoraggio;
3. al termine delle attività sopra descritte, sviluppo del Modello della Società, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria;
4. il Modello così strutturato viene infine attuato attraverso: *i)* la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; *ii)* la nomina dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; *iii)* la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; *iv)* la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

#### **6.4 Mappatura delle attività sensibili**

All'esito delle attività di cui sopra sono stati formalizzati ed in seguito aggiornati specifici protocolli di controllo che riguardano le attività sensibili, di seguito richiamati:

##### **Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche
- Protocollo per la gestione del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi ed incarichi professionali
- Protocollo per la gestione di erogazioni omaggi e regalie
- Protocollo per la richiesta di finanziamenti pubblici
- Protocollo per la selezione, assunzione e gestione del personale
- Protocollo per la gestione dei rimborsi spese
- Protocollo per la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

##### **Parte Speciale B - Reati Societari**

- Protocollo per la predisposizione dei dati per la redazione del bilancio
- Protocollo per la gestione dei rapporti con gli organi di controllo

- Protocollo per la gestione dei rapporti infragruppo

**Parte Speciale C - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

- Protocollo per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

**Parte Speciale D - Reati in materia di violazione dei diritti d'autore e delitti Informatici**

- Protocollo per la gestione delle opere dell'ingegno e dei sistemi informativi aziendali

**Parte Speciale E - Reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**

- Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari

**Parte Speciale F - Reati ambientali**

- Protocollo per la gestione delle attività a rischio ambientale

**Parte Speciale G - Reati tributari**

- Protocollo per la gestione degli adempimenti fiscali
- Protocollo per la gestione del ciclo attivo
- Protocollo per la gestione delle operazioni straordinarie

**Parte Speciale H - Delitti contro la fede pubblica, l'industria e il commercio**

- Protocollo per lo sviluppo e la commercializzazione del prodotto

**Parte Speciale I – Reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare**

- Protocollo per la selezione, assunzione e gestione del personale straniero non comunitario

**Parte Speciale L - Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**

- Protocollo per la intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

I protocolli che riguardano le attività sensibili sopra individuate possono essere definiti come un insieme di regole e di controlli originati da un'analisi attenta di ogni singola attività e al fine della prevenzione del rischio.

La definizione dei protocolli si completa e si integra con i presidi formalizzati (procedure scritte) e/o non formalizzati (prassi) implementati dalla Società al fine di disciplinare i processi sensibili identificati nell'analisi del rischio, le regole previste dal Codice Etico che la Società adotta unitamente al presente Modello, nonché con i principi comportamentali di cui alla Parte Speciale del Modello, che rappresentano uno strumento fondamentale per esprimere quei principi di deontologia aziendale che l'Ente riconosce come propri e sui quali fonda una sana, trasparente e corretta gestione delle attività ad essa riconducibili.

Alcuni tra i predetti processi – identificati come sensibili nel presente Modello – sono gestiti da HH anche in favore delle società controllate. Si specifica che i servizi prestati tra le Società del Gruppo Hippocrates sono debitamente regolati tramite appositi contratti di *service*. La Controllante HH può

dare indicazioni circa le modalità attuative dei processi soltanto per quelle attività da lei gestite in favore delle controllate.

Per quanto riguarda le restanti categorie di “Reati Presupposto” si è ritenuto che, alla luce dell’attività principale svolta dalla Società e del contesto socioeconomico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la stessa usualmente instaura con soggetti terzi, non sussistano profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell’interesse o a vantaggio della Società.

Resta inteso che, nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere all’emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato che venissero in futuro ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto, o relativamente a fattispecie escluse che a seguito di mutamenti aziendali venissero a rilevare, è demandato al Consiglio di Amministrazione il potere di integrare il Modello in una fase successiva, anche su eventuale proposta dell’Organismo di Vigilanza.

### **6.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Ai sensi dell’articolo 6, comma 2 lettera c del Decreto che richiede l’individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, la Società ha ritenuto opportuno, ad integrazione del presente Modello Organizzativo, emettere uno specifico protocollo “*Gestione degli aspetti finanziari dell’attività (Incassi e pagamenti)*” che regola per le varie tipologie di transazioni i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo / contabile.

## **7 L’ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1 L’Organismo di Vigilanza**

L’affidamento dei compiti di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento, a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresentano presupposti indispensabili per l’esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”), così come proposti dalle Linee Guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli Organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

L’autonomia e l’indipendenza dell’OdV si traducono nell’autonomia dell’iniziativa di controllo rispetto a ogni forma d’interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, del Vertice Aziendale.

Il requisito della professionalità si traduce nelle capacità tecniche dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni rispetto alla vigilanza del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV deve vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

La Società ha optato per una **composizione collegiale** del proprio Organismo di Vigilanza, la cui nomina è stata deliberata dal Vertice Aziendale.

L'Organismo collegiale è composto da due membri esterni, uno dei quali riveste anche la qualità di presidente, ed un membro interno.

Nelle deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza, ciascun componente dell'Organismo medesimo ha diritto ad un voto, ad eccezione del Presidente al quale spettano, in caso di parità, due voti. Allo stato, le verifiche periodiche sulla tenuta dei presidi di controllo del Modello adottato sono demandate ad una società di consulenza esterna – incaricata attraverso il budget conferito all'OdV – che vanta specifiche competenze.

L'Organismo di Vigilanza deve soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

## **7.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione; l'OdV resta in carica per un periodo di 2 anni e la sua composizione può essere confermata al termine del mandato.

L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso che deve essere effettuata con prima delibera utile del Vertice Aziendale.

Se, nel corso della carica, l'Organismo di Vigilanza (in toto o in parte) cessa il proprio incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione di tutto l'Organismo o del singolo membro con propria delibera.

Il compenso dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti designati a ricoprire la carica di Organismo di Vigilanza devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestino l'assenza di motivi di ineleggibilità quali, a titolo esemplificativo:

- conflitti di interessi, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza. Esempi di conflitti di interessi possono essere rappresentati dal fatto di:
  - intrattenere significativi rapporti d'affari con il Consiglio di Amministrazione o altro soggetto munito di poteri;

- avere rapporti con o far parte del nucleo familiare dei componenti del Consiglio di Amministrazione o altro soggetto munito di poteri, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti e affini entro il terzo grado;
- intrattenere significativi rapporti d'affari con HH o con società da questa controllate o a essa collegate, salvo il rapporto di lavoro subordinato;
- risultare titolari direttamente (o indirettamente) di partecipazioni nel capitale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla stessa;
- funzioni di amministrazione - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza / collaborazione con lo stesso Organismo - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del c.c.;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sentenza di condanna, in Italia o all'estero, con sentenza passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione, per gli illeciti richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore a un anno per uno degli illeciti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore a un anno per uno degli illeciti previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - per uno degli illeciti previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal D. Lgs. 61/2002.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

Nel caso in cui sia designato quale Organismo di Vigilanza un dipendente della Società, la cessazione del relativo rapporto di lavoro comporta anche la decadenza da tale carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società,

ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnatigli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;
- una grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti quale, ad esempio, l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un OdV *ad interim*.

### **7.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D. Lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli Organi aziendali competenti;

- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli Organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività / operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello e dalle procedure aziendali;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione e formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- segnalare periodicamente ai Responsabili di Funzione interessati eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello e/o dalle procedure aziendali o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui viene a conoscenza a causa dello svolgimento del proprio incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

## **7.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

### **7.4.1 Segnalazioni all'OdV**

A norma dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere:

- *“obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”* (co. 2, lett. d);
- *“uno o più canali che consentano (...) di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del (...) decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui [si sia] venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione”* (co. 2-bis, lett. a).
- *“almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante”* (co. 2-bis, lett. b).

L'Organismo di Vigilanza deve pertanto, in primo luogo, essere informato, da parte di tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, di ogni circostanza rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello stesso.

In secondo luogo, all'OdV devono essere trasmesse, da parte dei Destinatari, segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del Modello, garantendo che le stesse risultino circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

In particolare, ciascun Destinatario del Modello è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, anche in forma anonima:

- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo riportati dal Modello, nonché la commissione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo.

La Società mette a disposizione dei Destinatari del presente Modello due canali alternativi (casella di posta elettronica e indirizzo postale) per consentire il flusso di eventuali segnalazioni.

In primo luogo, le segnalazioni in oggetto possono essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

[odv@hippocratesholding.com](mailto:odv@hippocratesholding.com)

Le stesse possono essere inviate a mezzo posta all'attenzione di:

Organismo di Vigilanza di Hippocrates Holding S.p.A. - Via Alessandro Manzoni 38, 20121 Milano

Il personale addetto alla gestione della corrispondenza è tenuto a depositare tempestivamente le comunicazioni indirizzate all'Organismo di Vigilanza, preservandone l'integrità e senza visionarne i contenuti, nell'apposita cassetta di posta interna ubicata presso la sede.

Con particolare riferimento alle segnalazioni sopracitate, HH garantisce il rispetto degli obblighi di riservatezza, anche attraverso strumenti informatici idonei, in conformità con le previsioni della L. 179/2017 recante *“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”* (cd. *“Whistleblowing”*).

L'accesso a tali comunicazioni è consentito unicamente all'OdV, che si impegna a farne uso unicamente per i fini ispettivi e di verifica propri della funzione da esso ricoperta: il mancato rispetto

di tale dovere di riservatezza da parte dell'OdV costituisce inadempimento rispetto ai compiti a lui assegnati dal CdA.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti ed applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio informatico e/o cartaceo: l'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

La Società vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società che l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

La violazione di quanto sopra descritto costituisce una violazione al Modello.

#### **7.4.2 Flussi informativi generali e specifici**

Gli obblighi di informativa nei confronti dell'OdV si estendono ai seguenti flussi informativi:

- flussi informativi generali;
- flussi informativi specifici per processo rilevante ai fini del Decreto.

In particolare, oltre agli obblighi di segnalazione di cui al par. 7.4.1, la Società deve comunicare all'Organismo:

- contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, relativi esiti;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere la Società (relativi al D. Lgs. 231/2001 e non);
- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penali o civili nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001);
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti pubblici competenti e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;

- notizie evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello organizzativo, incluse le informazioni richieste dai relativi protocolli rilevanti ai fini del Decreto, ove previsti;
- ogni cambiamento avente ad oggetto il sistema delle deleghe ovvero la struttura organizzativa e di *governance* della Società;
- le operazioni societarie straordinarie della Società;
- anomalie o criticità riscontrate nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'Organismo dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello organizzativo e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Le informazioni generali e le informazioni specifiche devono essere inviate all'OdV in forma scritta utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dedicato.

Ogni informazione o segnalazione prevista è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo): l'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

### **7.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari**

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta (da condividersi anche con il Collegio Sindacale);
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione per quanto di competenza.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi la necessità. Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno.

## 7.6 Coordinamento fra Organismi di Vigilanza

Ciascuna società controllata, dotata di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, per le finalità indicate nel Decreto e sotto la propria responsabilità, istituisce un proprio autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza.

Le società controllate, nella definizione dei propri Modelli, si sono attenute ai principi ed ai contenuti del presente Modello, integrandolo o rettificandolo in tutti i casi in cui le specifiche peculiarità inerenti la natura, le dimensioni, il tipo di attività, la struttura delle deleghe interne e dei poteri lo abbiano richiesto.

Eventuali interventi correttivi sui Modelli Organizzativi delle società controllate, conseguenti ai controlli effettuati, saranno di esclusiva competenza delle stesse controllate; l'Organismo di Vigilanza della controllata informa l'Organismo di Vigilanza della controllante in ordine ai fatti rilevati, alle sanzioni disciplinari e agli adeguamenti del Modello.

## 7.7 Sistema di whistleblowing

HH, al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato un sistema di *whistleblowing*, adeguandosi alle modifiche normative intervenute nel 2017, recanti "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".

Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/01, comma 2-bis, la Società:

- i.* ha istituito canali di segnalazione dedicati che consentano ai soggetti di cui all'art. 5, comma primo lett. a) e b) del D.lgs. 231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Decreto o violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- ii.* garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante;
- iii.* vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- iv.* tutela, tramite misure *ad hoc*, il segnalato.

Ogni segnalazione deve essere effettuata come segue:

- utilizzando la casella di e-mail attivata per il Whistleblowing ([whistleblowing@hippocratesholding.com](mailto:whistleblowing@hippocratesholding.com)) o le caselle e-mail dell'Organismo di Vigilanza;
- posta ordinaria inviata all'indirizzo della sede legale della società: Via Alessandro Manzoni 38, 20121 Milano. All'attenzione dell'OdV.

Inoltre, ai sensi del comma 2-ter del medesimo articolo, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Infine, ai sensi del comma 2-quater, l'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.

## **8 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### **8.1 Funzione del sistema disciplinare**

La definizione di un adeguato sistema disciplinare con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione delle regole di cui al presente Modello<sup>6</sup> da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Codice Etico e dal Modello.

L'OdV, vigila, inoltre, sul rispetto da parte della Società delle disposizioni di cui alla Legge n. 179/2017 in materia di tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalano illeciti nel settore privato, e ne assicura, per quanto di competenza, la corretta applicazione.

Le sanzioni disciplinari saranno comminate anche a tutti coloro che non adempiranno a quanto previsto nel precedente paragrafo 3.4 in materia di segnalazioni all'OdV; in particolare sarà oggetto di sanzione qualunque Destinatario che:

- violi misure di tutela del segnalante definite dalla Società;
- ponga in essere qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti;
- effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

### **8.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti**

Le violazioni delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società costituiscono inadempimento contrattuale.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società può comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (CCNL) applicabile.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Hippocrates Holding S.p.A. (CCNL), in particolare:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente;

---

<sup>6</sup> Ivi incluse le condotte sanzionabili relative a violazioni delle misure di tutela del segnalante e l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate

- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento senza preavviso<sup>7</sup>.

La tipologia e l'entità della sanzione è definita tenendo conto della gravità e/o recidività della violazione e del grado di colpa

A ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, in materia di provvedimenti disciplinari.

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza del Datore di Lavoro con il supporto del *management* di riferimento.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### **8.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

Le condotte poste in essere dai dirigenti costituenti violazione delle regole comportamentali e procedurali previste nel Modello sono sanzionate dalla Società nel rispetto dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo HH applicato.

Le misure disciplinari nei confronti dei dirigenti sono, oltre alla revoca della procura o delle procure eventualmente conferite:

- censura scritta, nell'ipotesi di violazione non grave del Modello;
- licenziamento senza preavviso<sup>8</sup>, nell'ipotesi di grave violazione del Modello che leda il rapporto

---

<sup>7</sup> Si sottolinea, infine, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo, se la segnalazione è infondata, parimenti qualsiasi altro mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa

<sup>8</sup> Si sottolinea, infine, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo, se la segnalazione è infondata, parimenti qualsiasi altro mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di

di fiducia con la Società in modo tale da non consentire la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto di lavoro.

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni e il monitoraggio di sua competenza.

#### **8.4 Misure nei confronti del vertice aziendale**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte del vertice aziendale, come sopra definito, dovrà tempestivamente darne adeguata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei. I membri del Consiglio di Amministrazione sono competenti per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del vertice aziendale.

#### **8.5 Misure nei confronti di partner d'affari, consulenti e collaboratori esterni**

L'adozione da parte di *partner* d'affari, fornitori, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società di comportamenti in contrasto con il D. Lgs. 231/2001 e con i principi e i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

L'adozione reiterata di comportamenti in contrasto con il D. Lgs. 231/2001 o la violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico sarà considerata inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

## **9 DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### **9.1 Premessa**

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione dello stesso.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

---

lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa

La comunicazione e la formazione sui principi e i contenuti del Modello sono garantite dall'Organismo di Vigilanza che identifica, di concerto con la Società, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

## **9.2 La comunicazione**

L'adozione del presente Modello e i suoi successivi aggiornamenti sono comunicati ai Destinatari al momento dell'adozione o degli aggiornamenti stessi tramite apposita comunicazione *e-mail*. Il Modello è altresì consultabile in copia cartacea presso gli Uffici della Società.

A seguito della predetta comunicazione, i soggetti Destinatari si impegnano, nello svolgimento dei compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

Ai nuovi assunti sarà data comunicazione dell'adozione del Modello e saranno fornite indicazioni puntuali per reperire il Modello sulla intranet aziendale.

Inoltre, ogni dipendente sarà tenuto a dichiarare, mediante specifica clausola inserita nel contratto di assunzione, di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di accettare espressamente i contenuti del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società.

## **9.3 Formazione ai dipendenti**

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro ruolo e grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative promosse.

La Società garantisce l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai soggetti apicali e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello e del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

## **9.4 Informazione ai Partner d'affari, consulenti e collaboratori esterni**

I *partner* d'affari, consulenti e collaboratori esterni sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

## **10 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- modifiche dell'assetto organizzativo della Società;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, le Funzioni aziendali possono proporre ai Co-CEO's, dopo aver sentito il parere dell'OdV.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle norme e procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni aziendali competenti. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative e ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.



**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

**Parte Speciale A**

***Reati contro la Pubblica Amministrazione***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’Introduzione alla Parte Generale) devono seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ivi compresa l’Autorità Giudiziaria) e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Ai fini della presente Parte Speciale, si rende noto che il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri al Presidente ed all’Amministratore Delegato (di seguito, anche, i Co-CEO’s) per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell’ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statutari.

Come già anticipato nella Parte Generale del Modello, si rende noto che alcune aree a rischio di cui alla Parte Speciale A sono state valutate come processi potenzialmente a rischio anche per la commissione di altri reati rilevanti ai sensi del D. Lgs 231/01.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’*Allegato 1* del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

Nell’ambito delle aree sensibili alla commissione di tali tipologie di reati, si individuano le aree a rischio, ovvero quelle aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività richiedono l’instaurazione di rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, o l’impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno (o addirittura scaduto, revocato o annullato), nonché i processi strumentali, ovvero quelle attività aziendali che, pur non dando origine a rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, consentono di creare strumenti di tipo finanziario e/o altri mezzi sostitutivi idonei a supportare la commissione di reati.

Si precisa, sin d’ora, che alcune delle aree disciplinate nella presente Parte Speciale A sono state valutate come processi potenzialmente a rischio anche per la commissione del reato di corruzione tra privati (*ex art. 25 ter*) rientrante nella categoria dei reati societari e del reato di comparaggio (previsto e punito dalle leggi sanitarie *ex artt. 170, 171, 172 R.D. n. 1265/1934*) che, sebbene non inserito tra i reati-presupposto della responsabilità delle persone giuridiche *ex D. Lgs. 231/2001*, può dare origine, a certe condizioni, a ipotesi di corruzione.

Assumono, pertanto, rilevanza le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs n. 231/2001 quali, a titolo esemplificativo: *i*) la **procedura relativa alla gestione delle risorse umane** (Procedura HH\_Gestione risorse umane); *ii*) la **procedura relativa alle attività operative** (Funzione *Retail Operations*) **che supporta e supervisiona i punti vendita**, ovvero le farmacie del Gruppo (Procedura HH\_*Retail Operations*).

Le menzionate procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la dazione indebita di denaro o altre utilità per indurre alla realizzazione di condotte illecite nella conduzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero incaricati di pubblici servizi e soggetti istituzionali e, più specificatamente, con medici e farmacisti.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25) è di natura sia pecuniaria che interdittiva mentre, per il reato di cui all'art. 377 *bis* c.p. (art. 25 *decies* del Decreto), è di natura soltanto pecuniaria.

oOo

Di seguito è effettuato un preventivo inquadramento e descrizione di alcune nozioni rilevanti nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Per istituzioni pubbliche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per pubblico ufficiale<sup>9</sup> si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: medico specialista convenzionato con la ATS (rispetto alla compilazione della cartella clinica, di ricette, impegnative di cura, ricoveri e attestazioni di malattia); medico che presta opera libero-professionale in virtù di un rapporto di natura privatistica, presso una istituzione sanitaria privata accreditata con il SSN (poiché, per il tramite della struttura privata, concorre alla formazione e manifestazione della volontà della P.A. In materia di pubblica assistenza sanitaria, esercitando poteri autoritativi in sua vece, nonché poteri certificativi); responsabile di un laboratorio convenzionato con il SSN (relativamente alla redazione dei prospetti riepilogativi delle analisi eseguite, trasmessi mensilmente alla ATS); il medico che compie l'accertamento di morte; il direttore amministrativo della ATS; i componenti del CdA di un ente ospedaliero (quando concorrono a formarne le deliberazioni nelle materie ad esso riservate da norme di diritto pubblico); il medico e l'ostetrica in relazione alle procedure di IVG (accertamenti medici, rilascio del certificato, procedura di ammissione all'intervento); il medico di guardia.

Per incaricato di pubblico servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: l'infermiere che svolge funzioni paramediche; il tecnico di radiologia; l'ausiliario socio-sanitario specializzato; il dipendente della ATS addetto a mansioni esattoriali e di controllo delle certificazioni mediche; l'addetto alla riscossione dei ticket; il gestore di una tesoreria della ATS; l'autista di ambulanza di proprietà di una società

---

<sup>9</sup> Un privato agisce come pubblico ufficiale: *i*) quando manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione; *ii*) attraverso poteri certificativi e/o autoritativi.

autorizzata al servizio di pronto soccorso come ausiliaria della protezione civile provinciale; il farmacista, sia esso convenzionato o meno con il SSN.

Per operatori sanitari si intendono genericamente le diverse figure mediche, i farmacisti, i direttori sanitari, il personale tecnico e amministrativo delle strutture sanitarie pubbliche e private.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di dono, prodotto, gratuità o beneficio (inclusa qualsiasi cosa che abbia un valore nominale) che è dato o ricevuto. Non sono compresi in tale definizione i benefit di valore economico, le spese di rappresentanza o gli eventi. Si considerano regali di modico valore i doni, prodotti, gratuità o benefici di importo non superiore a € 150,00.

Per evento si intende un evento di lavoro, un evento sociale o una commistione tra questi due tipi di eventi cui partecipi (tra gli altri) un Destinatario.

Per utilità si intende qualsiasi cosa abbia valore, ogni sorta di beneficio incluso, ma non limitato, a denaro, prestiti, obbligazioni, diritti contrattuali o interessi, beni immobili, beni personali, o altri interessi nascenti da una relazione di lavoro, regali, svaghi, pranzi, spese di rappresentanza, contributi o donazioni, viaggi e relative spese, sconti al di sotto del valore di mercato, rimborsi, ribassi, trattamenti privilegiati nella fornitura, o accesso privilegiato a opportunità di business, beni, servizi che non abbiano una ragionevole giustificazione commerciale, o un incentivo improprio. Nella definizione “utilità” è compresa, inoltre, l’offerta di un impiego.

Per omaggio si intende ai sensi del presente documento, qualsiasi consegna manifesta ed evidente di beni o utilità in segno di gratitudine.

Per regalo in contanti si intende qualunque pagamento o strumento equiparato ai contanti (ad es. buoni di negozi, assegni convertibili in contanti o al portatore, prestiti, oro o altri metalli preziosi ecc.).

Per regalo personale si intende qualsiasi regalo fatto da un collaboratore a un altro collaboratore o a un terzo per conto proprio e non a carico della Società (ad es. regali a familiari o amici in occasione di determinati «eventi della vita» come compleanni, anniversari, matrimoni ecc.).

Per consulente si intende una persona fisica o società indipendente che lavora per conto di HH con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.

Per familiare si intende il coniuge del Pubblico Ufficiale; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l’abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l’abitazione.

Per fornitore si intende l’operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

Per intermediario si intende una persona fisica o società che HH si propone di tenere al proprio servizio al fine di: (i) promuovere gli interessi commerciali della Società in relazione a una singola operazione/progetto; (ii) agevolare la stipula e/o l’esecuzione di contratti con soggetti terzi.

Ai fini della presente Parte Speciale A sono stati individuati i “Principi di Comportamento” a cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con soggetti terzi (ivi inclusi soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione) e sono stati predisposti specifici “Protocolli” che disciplinano le aree rischio.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell’assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell’ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell’inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale.
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell’ambito di un processo penale;
- mantenere, nel rapporto con l’Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere, ove ciò risulti possibile, rapporti inerenti la propria attività professionale con Funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza garantire la tracciabilità degli incontri/conversazioni intercorse;
- adottare illeciti comportamenti (quali ad es. la violenza, illecite pressioni, la minaccia, l'offerta o promessa di denaro o di altra utilità) che possano indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria o di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, da soggetti con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso Hippocrates Holding S.p.A.;
- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura – per: *i*) influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii*) prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste, ad esempio, di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun destinatario che commetta abusi di ufficio (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva; atti di abuso d'ufficio e corruzione possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società, ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

È, inoltre, richiesto che i consulenti o fornitori sottoscrivano una clausola che:

- preveda apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, di conoscere le sue implicazioni per la società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati e di impegnarsi a non tenere i comportamenti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali, risarcimento dei danni).



## **11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE**

### **11.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei casi in cui le Funzioni di HH si debbano interfacciare con Funzionari Pubblici incaricati di effettuare visite ispettive e/o controlli sugli adempimenti alle quali la Società è soggetta.

A titolo meramente esemplificativo, rientrano tra le ispezioni prese in esame nel presente protocollo gli accertamenti e le verifiche di tipo fiscale e tributario, in materia di lavoro, previdenza, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono rispettare le prescrizioni sopra individuate ed in particolare:

- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

### **11.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione nei casi di accertamenti, ispezioni e verifiche, ivi compresi i Collaboratori e i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

### **11.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente Protocollo è il responsabile di ciascuna funzione aziendale interessata dalla gestione dei suddetti rapporti.

### **11.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- il Destinatario che per primo entri in contattato con la Pubblica Amministrazione deve avvertire il responsabile del presente Protocollo;
- allestimento di un registro in cui sono annotati gli accessi alla Società ovvero nelle sue unità operative da parte di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita nonché l'Amministrazione di appartenenza;
- i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri;

- tutta la documentazione consegnata / trasmessa agli Enti Pubblici, è verificata dall'HR Director, con il supporto della Funzione *Legal*;
- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione devono conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico;
- al termine delle visite ispettive i Funzionari Pubblici che hanno effettuato la visita stilano un verbale che deve essere firmato da personale dotato di idonei poteri di rappresentare la Società, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, è garantita la compresenza del Responsabile del Protocollo interessato, almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, egli partecipa, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici. Conclusa l'ispezione, il responsabile della Funzione aziendale interessata invia una relazione riepilogativa all'OdV;
- tutta la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive deve essere archiviata presso gli Uffici Competenti.

Per quanto riguarda le farmacie del Gruppo, gli Area Manager di HH devono informare la Funzione Legal in caso di visite ispettive di Enti Pubblici e prendere parte alle ispezioni programmate.

#### **11.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Oltre a quanto previsto nel presente Protocollo, chiunque entri in contatto con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni, accertamenti e verifiche è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente protocollo.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

In ogni caso, il Responsabile del Protocollo informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sull'esito delle visite ispettive e delle verifiche di qualsiasi natura effettuate dalla P.A. (pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio) presso HH, trasmettendo i verbali contenenti le eventuali prescrizioni impartite dall'organo accertatore, nonché i verbali di diffida ovvero i provvedimenti e le sanzioni eventualmente irrogate.

## **12 SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E INCARICHI PROFESSIONALI**

### **12.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nella gestione del processo degli acquisti.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi professionali devono richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi, alle società appaltatrici e ai professionisti esterni l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi, nonché il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico.

Ai fini del presente Protocollo, per consulenza si intende la richiesta di prestazione rivolta a un professionista o a una società di consulenza, che consiglia e assiste il proprio cliente nello svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni e pareri che possono creare valore aggiunto, promuovendo lo sviluppo nell'attività richiesta. Elemento caratterizzante del rapporto di consulenza è la fiducia tra committente e consulente, che può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede.

### **12.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'attività di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali.

### **12.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile del presente Protocollo è, a seconda dell'area interessata, il responsabile di ciascuna funzione aziendale.

### **12.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella selezione e gestione di fornitori di beni, servizi e incarichi professionali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- gli approvvigionamenti di beni e servizi sono gestiti prevalentemente dalla funzione *Purchasing & Category Director* e dal *Logistics Director*;
- tutte le attività che prevedono l'acquisto o la vendita di beni o servizi devono essere disciplinate da un contratto, redatto secondo le specifiche riportate nella Procedura *HH\_Gestione della contrattualistica*;
- gli impegni di spesa riferiti ai contratti sono in via preventiva inseriti ed approvati nel momento di definizione del budget annuale della Società e sono riferiti a specifiche voci di costo;
- i Co-CEO's verificano, prima della selezione finale, l'identità della controparte, sia essa persona giuridica o fisica e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;

- la Direzione Commerciale valuta le offerte ricevute dai fornitori e, secondo criteri oggettivi (miglior rapporto tra qualità e convenienza del servizio / prodotto offerto / di business), seleziona l'offerta migliore motivandola formalmente;
- con riferimento alla specifica attività di acquisto dei beni destinati alla vendita delle farmacie sono gestiti dalla Funzione Commerciale;
- la Funzione richiedente l'inserimento di un nuovo fornitore nell'elenco, inoltre alla Funzione *Finance* l'attestazione delle coordinate bancarie dello stesso da parte dell'Istituto di credito di riferimento o, in alternativa, copia dell'estratto conto dal quale si evincano le coordinate bancarie;
- nel caso in cui per la natura o l'oggetto della fornitura / incarico l'approvvigionamento di prodotti da destinarsi alle farmacie non potesse avvenire all'interno dell'elenco fornitori/professionisti, sarà selezionato dai Co-CEO's, con il supporto della Funzione Commerciale il fornitore/consulente al fine di garantire il miglior rapporto tra qualità e convenienza, provvedendo a motivare formalmente tale scelta; il fornitore / consulente prescelto, sarà quindi inserito all'interno dell'elenco dei fornitori / professionisti;
- i Co-CEO's, con il supporto della Funzione Commerciale, sono in ogni caso, responsabili della stipula dei contratti quadro con i fornitori "globali";
- i contratti con i fornitori sono sottoscritti dai Co-CEO's o da procuratori abilitati, secondo quanto previsto dal sistema di poteri in vigore nella Società;
- la Funzione *Legal* verifica che i contratti con i fornitori / professionisti / consulenti siano sottoscritti da risorse dotate di adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure in essere;
- nei contratti che prevedono la gestione in *outsourcing* di attività aziendali presso la sede di HH, il fornitore deve garantire che in caso di impiego di personale proveniente da paesi terzi questo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno e provvede, in caso di richiesta della Società, a comunicare i nominativi e copia dei relativi documenti in corso di validità;
- la Funzione *Legal* verifica che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi contratti l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- la Funzione *Legal* verifica che nei contratti vi sia la clausola standard 231 che prevede che il fornitore dichiari di aver preso atto che HH ha adottato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, comprensivo di un Codice Etico e si impegni a tenere un comportamento conforme alle previsioni di cui al Decreto stesso, al Modello e al Codice Etico, astenendosi dalla commissione di condotte illecite;

- i contratti con i fornitori prevedono che laddove il fornitore non osservi una qualsiasi delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, del Modello o del Codice Etico, HH risvolerà con effetto immediato il contratto con tale fornitore (ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.);
- la Funzione *Legal* verifica l'accettazione, da parte dei fornitori/professionisti utilizzati dalla Società, delle suddette clausole contrattuali;
- la Funzione *Legal* è responsabile dell'archiviazione dei contratti sottoscritti con i fornitori nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati (la documentazione viene conservata per un periodo minimo di 10 anni, salvi i casi in cui la normativa locale impone termini di conservazione più lunghi);
- la Funzione che ha richiesto il servizio, alla ricezione della fattura, verifica che quanto indicato corrisponda al servizio ricevuto e a quanto previsto a livello contrattuale e, in caso positivo, inoltra la documentazione ai Co-CEO's che autorizzano l'Ufficio Amministrazione al pagamento;
- la Funzione *Finance* verifica che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti;
- la Funzione *Finance* controlla che tutti i pagamenti a favore del fornitore siano effettuati tramite bonifico sul conto dello stesso presso una banca indicata da quest'ultimo nel Paese in cui egli svolge la propria attività o in cui ha la propria sede legale. Tutte le spese addebitate per i servizi resi dal fornitore o intermediario alla Società devono riflettere in maniera corretta e accurata i fatti, le attività e le transazioni ad esse connesse;
- al fine di garantire la tracciabilità del processo di selezione, le Funzioni richiedenti archiviano tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante:
  - (i) le differenti offerte presentate da potenziali fornitori / professionisti;
  - (ii) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore;
  - (iii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;
- tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali è archiviata a cura della Funzione richiedente il servizio.

HH proibisce a qualsiasi destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della stessa Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questo Protocollo.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura in forma non scritta;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- favorire, nel processo di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori su indicazione di funzionari della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività;
- utilizzare imprese od enti che risultino privi di rapporti documentati con aziende di credito;
- utilizzare enti nei cui confronti siano state applicate misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronunciata sentenza di condanna, anche se non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti (patteggiamento), per tutti i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01;
- promettere o versare somme di denaro o altra utilità a un soggetto terzo (privato), a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano come finalità un trattamento di favore per la Società.

Resta inteso che, i fornitori/professionisti/consulenti che violano il presente Protocollo e/o i principi contenuti nel codice etico saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con HH e a richieste di risarcimento danni.

L'Organismo di Vigilanza può chiedere ai consulenti informazioni o esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio; l'obbligo dei consulenti di ottemperare a tale richiesta deve essere inserito nei singoli contratti.

### **12.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## 13 GESTIONE DI EROGAZIONI OMAGGI E REGALIE

### 13.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui attenersi nella gestione ed erogazione di omaggi e regalie.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti a qualsiasi titolo nel processo di richiesta, approvazione ed erogazione di omaggi devono:

- garantire che tutti gli omaggi siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione).

In ogni caso, è fatto divieto di:

- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini) al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura – per: *i*) influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii*) prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione;
- promettere o versare somme di denaro o altra utilità a un soggetto terzo (privato), a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano come finalità un trattamento di favore per la Società.

Con riferimento, invece, agli omaggi ricevuti dai o promessi ai Destinatari del presente Modello è fatto divieto di:

- accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;

- ricevere denaro in contanti a/da un pubblico ufficiale, un cliente o una qualsiasi terza persona (ad es. fornitore);
- richiedere lasciti da parte di clienti per sé stessi, i propri familiari o terzi. Se un collaboratore viene a conoscenza di essere stato designato quale beneficiario di un lascito o di un'eredità non familiare da parte di un cliente, deve comunicarlo immediatamente al proprio responsabile gerarchico.

### **13.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nel processo di erogazione di omaggi e regalie da parte di HH.

Inoltre, alcuni dei principi di comportamento e presidi di controllo riportati nel presente Protocollo risultano applicabili anche a tutti i Destinatari che ricevano elargizioni o promesse di omaggi.

### **13.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile delle attività nel processo di erogazione di omaggi e regalie da parte di HH è in capo ai responsabili di ciascuna funzione aziendale.

### **13.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nel processo di erogazione di omaggi da parte di HH devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- richiesta formalizzata per iscritto di acquisto di beni destinati a essere offerti in qualità di atti di cortesia commerciale che riporti le seguenti informazioni: (i) bene e relativo valore, (ii) destinatario dello stesso, (iii) motivazione dell'iniziativa;
- autorizzazione per tutte le richieste, indipendentemente dal loro importo, da parte di un soggetto dotato di idonei poteri;
- registrazione accurata e trasparente delle spese effettuate tra le informazioni finanziarie della società, supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità;
- verifica, da parte della Funzione *Legal* in fase di approvazione dell'iniziativa, dell'eticità della stessa. In particolare, gli omaggi possono essere considerati opportuni, se:
  - a. non sollecitati dal beneficiario (in altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi);
  - b. correlati all'attività commerciale (in altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni);

- c. non costituiti da denaro, non utilizzabili come denaro e di valore modico;
- predisposizione e periodico aggiornamento di un registro in cui sono riepilogati i beni acquistati a titolo di omaggio / liberalità erogati dalla Società.

Non è prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite (fatti salvi i regali di modico valore).

In ogni caso, regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Resta inteso che, chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente il Responsabile del presente Protocollo.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità offerti a, o ricevuti dai Destinatari deve essere comunicato al Responsabile del Protocollo e, in ogni caso, registrato (anche se rifiutato) in maniera accurata e trasparente in apposito registro.

Detto registro deve includere le seguenti informazioni:

- nome del dipendente al quale è stato offerto o che ha ricevuto l'omaggio;
- vantaggio economico o altra utilità (beneficiario);
- nome della società e della persona che ha effettuato tale offerta o fornito l'omaggio, vantaggio economico o altra utilità;
- data dell'offerta dell'omaggio al Destinatario;
- valore attuale o stimato;
- indicazione dell'eventuale accettazione o rifiuto e delle relative motivazioni.

### **13.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella attività di erogazione di omaggi e regalie informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **14 RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI**

### **14.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in caso di richiesta di finanziamenti a Enti e Istituzioni Pubbliche, al fine di regolare il flusso e le responsabilità che si possono delineare all'interno di ciascuna Funzione coinvolta nonché di garantire, relativamente ai finanziamenti, la più facile individuazione di opportunità e il corretto utilizzo degli stessi in fase di gestione del finanziamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono rispettare le prescrizioni della precedente sezione ed in particolare:

- garantire che le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per le finalità per cui sono stati erogati;
- garantire che la documentazione di rendicontazione delle somme spese sia puntualmente redatta e debitamente archiviata.

### **14.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

### **14.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile della richiesta e gestione di finanziamenti pubblici disciplinati nel presente Protocollo sono il CFO o l'HR Director a seconda del caso concreto.

### **14.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sigla sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte della persona che ha provveduto ad allestirla (sia dipendente della Società che professionista esterno);
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte dei Co-CEO's o da soggetto dotato di idonei poteri;
- tracciabilità delle attività svolte da parte della società di consulenza esterna (ove investita della presentazione della documentazione necessaria), attraverso apposita archiviazione di

tutta la documentazione ricevuta e/o trasmessa per conto di HH all'Ente Pubblico, mediante la registrazione su apposito documento (scheda riepilogativa) dell'oggetto del bando, del tipo di gara, dell'importo finanziato;

- è compito delle Funzioni coinvolte nel presente Protocollo curare le attività di allestimento, verifica ed invio delle rendicontazioni dei costi ai Co-CEO's, in capo ai quali spetta l'onere di coordinamento e controllo dei resoconti pervenuti;
- la Funzione di riferimento provvede all'invio della documentazione tecnica e contabile richiesta dall'Ente per l'erogazione dei fondi ed alla verifica della corrispondenza delle attività rispetto al progetto approvato;
- verifica, da parte della Funzione Finance Amministrazione e Controllo di Gestione, della corretta registrazione contabile dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura della Funzione di riferimento.

#### **14.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

In particolare, deve essere comunicato, da parte del CFO o del Direttore HR all'Organismo di Vigilanza l'elenco riassuntivo relativo ai finanziamenti pubblici richiesti e dello stato di avanzamento nell'impiego degli stessi, con cadenza annuale.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## 15 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### 15.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) deve attenersi in caso di svolgimento di un processo di selezione, assunzione e gestione di personale da integrare in ogni singola Funzione Aziendale in relazione agli specifici fabbisogni.

Nel caso in cui per l’effettuazione delle suddette attività la Funzione responsabile della gestione del Protocollo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto di HH, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo nonché in quello di “*Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali*” (a cui si rinvia), atteso che la stipula e gestione di contratti e ordini di acquisto rappresentano ulteriori processi e/o attività strumentali per la realizzazione delle fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 *duodecies* del Decreto.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società, e non secondo favoritismi;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire che l’assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;

garantire la tracciabilità e la conservazione delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli eseguiti che supportano le attività. È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici e a soggetti privati quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell’azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l’assunzione in HH di impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) o soggetti privati che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d’affari pubblica o privata ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società quando questo non sia conforme alle reali esigenze della stessa e non rispetti il principio della meritocrazia;

- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura – per: *i*) influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii*) prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione;
- selezione o promessa di selezione di dipendenti o collaboratori vicini o suggeriti, a titolo esemplificativo, a una qualsiasi controparte privata (e.g. un fornitore), laddove si ottenga un trattamento di favore per la Società.

### **15.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale verificando la piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### **15.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile della selezione, assunzione e gestione del personale così come disciplinata nel presente Protocollo è in capo all'HR Director.

### **15.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione di personale (anche straniero non comunitario) devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- rispettare le modalità operative previste dalla Procedura HH\_Gestione risorse umane, garantendo la tracciabilità dei processi disciplinati ed il rispetto degli obblighi assunti nella procedura aziendale al fine di impedire la commissione di ciascuno dei reati-presupposto previsti da questa Parte Speciale;
- il rispetto del sistema disciplinare adottato per sanzionare la violazione di principi, disposizioni, procedure e misure per prevenzione e protezione nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la Funzione HR verifica le presenze del personale e, in particolare, approva mensilmente gli inserimenti a sistema delle presenze e verifica le informazioni in un documento in formato excel. Alla conclusione dei controlli, la Funzione HR invia un flusso digitale al Consulente esterno per l'elaborazione delle buste paga.

Per i dipendenti HH le presenze vengono rilevate automaticamente a sistema, senza l'utilizzo di badge magnetico. In caso di assenza il dipendente inserisce il giustificativo dell'assenza nel portale.

Per le farmacie con sistema di rilevazione: al momento dell'assunzione, il dipendente viene registrato a sistema mediante riconoscimento con impronta digitale. La rilevazione delle

presenze avviene tramite il sistema informatico Zucchetti, che registra le entrate e le uscite in coerenza con il contratto di lavoro del dipendente.

Per le farmacie senza sistema di rilevazione: le presenze vengono tracciate dal Direttore di farmacia su un file excel condiviso mensilmente con la Funzione HR;

- verifica delle richieste di ferie e/o permessi e ulteriori eventuali eccezioni; in particolare, tali richieste sono inserite dai dipendenti di HH a sistema e preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile di funzione. I permessi e le ferie vengono autorizzati dalla Funzione HR a fine mese. Nello specifico, il Piano Ferie estivo complessivo viene supervisionato dai Co-CEO's prima dell'approvazione definitiva. Per le farmacie, l'approvazione delle ferie e la verifica, avviene ad opera degli Area Manager, mentre in caso di semplici richieste di permesso o brevi assenze dal Direttore Tecnico della farmacia;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.
- Più in particolare, l'iter di selezione e assunzione del personale deve seguire le seguenti fasi previste dalla Procedura HH\_Gestione risorse umane:
  - i. **Pianificazione:** la Funzione HR, annualmente e nel rispetto del calendario stabilito per le attività di *budgeting* del Gruppo, definisce, sulla base degli *input* e delle necessità raccolte dalle altre Funzioni di HH, il *budget* della forza lavoro dell'anno successivo.

Il documento contiene le seguenti principali informazioni:

1. nr. nuove assunzioni e tipologie di contratti;
  2. cambiamenti significativi di ruoli/responsabilità individuali o cambiamenti organizzativi;
  3. calendario ingressi;
  4. uscite previste.
- ii. **Attivazione del processo di selezione:** la richiesta di nuovo personale può essere effettuata esclusivamente dai Responsabili di Funzione, dopo l'approvazione del Retail Operations Director.

La Funzione richiedente predispone una richiesta contenente tutti gli elementi utili ai fini dello svolgimento delle attività di *recruiting*:

- il numero di risorse;
- motivazione della richiesta e collocazione organizzativa;
- responsabilità del ruolo, principali attività da svolgere e progetti da gestire;
- requisiti (minimi) necessari: competenze / caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione;
- requisiti preferenziali: competenze / caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti;
- requisiti ulteriori: altre competenze / caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione;
- ingresso previsto in budget o extra-budget.

La Funzione HR analizza le richieste e ne verifica la coerenza e la capienza rispetto al *budget*. In caso di richiesta di assunzione *extra-budget*, la stessa viene approvata dai Co-CEO's.

Con riferimento alle Farmacie, la richiesta di nuovo personale deve pervenire dagli Area Manager. Se si tratta di un'assunzione in incremento dello staff, l'apertura della posizione viene approvata dall'HR Director e dal Retail Operations Director.

La Funzione HR definisce, con il supporto del Responsabile di Funzione richiedente, i riferimenti retributivi e contrattuali entro i quali sarà possibile gestire la selezione:

- in coerenza con la normativa vigente;
- in base alle indicazioni fornite dal CCNL in essere in funzione della posizione professionale da selezionare e della responsabilità da attribuire;
- in coerenza con le politiche retributive del Gruppo.

La funzione HR, delinea la *Job Description*, definisce le modalità di ricerca (interna / esterna, annunci/ database) e apre la ricerca sui canali identificati (e.g. LinkedIn, portali Farmalavoro e Almalaurea, sezione "lavora con noi" presente sui siti di HH o Lafarmacia.).

Per la selezione di posizioni dirigenziali e/o candidati di prima linea, può essere incaricata della ricerca una società esterna specializzata o un Head Hunter, secondo quanto previsto nella Procedura HH\_Gestione della contrattualistica.

**iii. Iter di selezione:** le candidature sono di norma ricevute tramite il canale su cui la selezione è stata aperta. In caso di ricezione di CV tramite altre modalità (e-mail, applicativi di messaggistica istantanea e in formato cartaceo), la Funzione HR richiede al candidato di inviare nuovamente il CV tramite i canali identificati.

Con riferimento alle Farmacie, in caso di ricezione di CV in formato cartaceo, viene segnalato al candidato di inviare il CV in formato elettronico tramite piattaforma.

La Funzione HR, effettua una prima attività di *screening*, analizzando le candidature pervenute e valutandone la congruenza rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio di ricerca pubblicato.

Al termine dello *screening* la Funzione HR individua una *short-list* di candidati da ammettere alla selezione.

Successivamente, la Funzione HR provvede all'organizzazione delle prove selettive dei candidati (colloqui) presenti nella *short-list*.

Per ogni posizione ricercata in HH, laddove possibile, sono selezionate quattro candidature di *short-list*.

L'iter di ricerca e selezione prevede:

- per il personale della sede centrale di HH (*middle management*), che tutti i candidati siano sottoposti idealmente a tre colloqui: un colloquio con l'HR *Talent Acquisition*, un colloquio con la risorsa interna più vicina alla posizione vacante (se presente) ed un colloquio finale con il Responsabile della funzione di destinazione e se necessario con i Co-CEO's.

- l'iter di selezione per la prima linea, oltre a quanto riportato per il *middle management*, prevede un colloquio con i Co-CEO's. Le posizioni dirigenziali sono inoltre valutate dal socio di maggioranza.
- per il personale delle farmacie, che i candidati siano sottoposti a tre colloqui: il primo colloquio con l'HR Director, il secondo con l'Area Manager di riferimento ed il terzo con il Direttore della farmacia.

La valutazione dei candidati e gli esiti dei colloqui sono formalizzati dai soggetti che hanno effettuato i colloqui (e.g. mediante comunicazione mail).

La documentazione afferente alla fase di ricerca e selezione (incluse le mail con esito dei colloqui effettuati) deve essere debitamente archiviata e conservata dalla Funzione HR, al fine di garantire la tracciabilità e verificabilità *ex post* volta ad assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati.

- iv. Assunzione del personale e predisposizione del contratto di lavoro:** ad esito positivo dei colloqui, la Funzione HR formula la proposta economica sulla base dei *range* retributivi definiti, che viene autorizzata dall'HR Director e dai Co-CEO's.

Per tutti i candidati, prima dell'invio della proposta contrattuale ed economica, la Funzione HR acquisisce dagli stessi la seguente documentazione:

- Fotocopia carta d'identità;
- Fotocopia codice fiscale (tessera sanitaria);
- Fotocopia del permesso di soggiorno valido, per i lavoratori extra-comunitari;
- Iscrizione all'albo per i farmacisti (dipendenti delle farmacie);
- Attestati di corsi di formazione sulla sicurezza (se in possesso in sede di contrattualizzazione).

Viene, inoltre, richiesto di compilare una dichiarazione attestante l'inesistenza di conflitti di interesse e/o relazione tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto.

- la Funzione HR informa il consulente esterno che gestisce l'anagrafica del personale dell'ingresso di nuovi assunti in azienda. La Funzione HR può accedere al sistema del consulente esterno solo in modalità visualizzazione. In caso di variazioni dei rapporti di lavoro in essere (e.g. passaggi di livello, modifiche di inquadramento contrattuale, trasferimenti etc.), la Funzione HR le comunica al Consulente esterno, il quale procede conseguentemente ad apportare le dovute modifiche all'anagrafica del personale.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, la Funzione HR comunica al Consulente esterno l'uscita del dipendente. Il Consulente esterno provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie. In questa fase, l'anagrafica del dipendente viene "congelata" nello stato dell'ultimo cedolino paghe ma conservata per gli adempimenti fiscali successivi alla cessazione o per essere disponibile a sistema in caso di controllo ispettivo sui rapporti storici.

A inizio e fine anno la Funzione HR esegue verifiche sulla correttezza delle anagrafiche per valutare eventuali refusi e la corretta attribuzione ai centri di costo dei dipendenti.

- La Funzione HR annualmente predispone un *budget* per la formazione del personale, organizzato per figura professionale (Direttori, Area Manager, funzioni di staff). Nel rispetto del budget, la Funzione HR provvede a elaborare azioni formative finalizzate a uno sviluppo delle competenze del personale (inclusi i farmacisti delle singole farmacie), individuando eventualmente anche i fornitori per l'erogazione delle ore dedicate. Il personale neoassunto viene comunque sottoposto ad una specifica formazione mediante affiancamento a personale esperto ovvero, per i ruoli ad alta specializzazione, previa elaborazione di un piano di inserimento *ad hoc*;
- la Funzione HR conserva tutta la documentazione relativa alla formazione ed addestramento del personale assunto (sia attraverso corsi teorico-pratici che per mezzo di addestramento sul lavoro in affiancamento a personale esperto);
- la Funzione HR definisce il *budget* per la politica retributiva annuale, illustrativo delle fasce retributive di riferimento, proposte di incentivazione variabile (bonus), riconoscimenti *ad personam*, aumenti retributivi, avanzamenti di carriera. Il *budget* è condiviso con i Co-CEO's. Le previsioni di *budget* possono essere aggiornate nel corso dell'anno attraverso i *forecast* di costo lavoro. I bonus sono erogati al raggiungimento di obiettivi che variano a seconda della figura professionale (personale di HH, Area Manager e personale delle farmacie). Il calcolo dei bonus e incentivi è effettuato e tracciato su file di lavoro della Funzione HR;
- l'HR Director, di concerto con i Co-CEO's approva il riconoscimento di avanzamenti di carriera e aumenti di merito, su proposta della Funzione aziendale competente.

Le valutazioni relative ai colloqui delle risorse assunte, a riepilogo dell'intero processo, vengono formalizzate su apposita modulistica e conservate dalla HR Director, l'accesso e l'intervento sui dati dei candidati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate ed è garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni.

### **15.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i destinatari coinvolti nella selezione e assunzione del personale informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità annuale:

- le assunzioni / avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico;
- copia dei procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

I destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## 16 GESTIONE DEGLI ANTICIPI E DEI RIMBORSI SPESE

### 16.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento a cui HH deve attenersi nello svolgimento del processo di gestione dei rimborsi spese dei dipendenti.

Le prescrizioni del presente Protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società.

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto devono:

- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza (tali spese devono sempre risultare inerenti all'attività aziendale e documentate in originale) e nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte.

Inoltre, è fatto divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale o per le quali non venga fornito un giustificativo fiscalmente valido;
- riconoscere rimborsi spese di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione alle prassi vigenti in ambito locale e/o con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte;
- promettere o versare somme di denaro a un soggetto terzo (pubblico o privato), a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura – per: *i*) influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii*) prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione.

### **16.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione dei rimborsi spese di dipendenti e collaboratori di HH.

Per spese di rappresentanza si intendono quelle spese sostenute per promuovere, accrescere e migliorare l'immagine della Società; pertanto, devono avere sempre il carattere dell'utilità e della sobrietà.

### **16.3 Responsabile del Protocollo**

La responsabilità delle attività di gestione dei rimborsi spese, così come disciplinata nel presente Protocollo, è in capo alla Funzione HR.

### **16.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rimborsi spesa devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- predisposizione, da parte del personale aziendale che ha sostenuto per conto della Società spese di trasferta/rappresentanza e/o anticipato spese per l'acquisto di beni aziendali, del modulo di nota spese contenente le seguenti voci: (i) nominativo del richiedente (ii) data (iii) descrizione (trasferta e/o rappresentanza e/o bene aziendale acquistato) e importo delle spese sostenute (iv) firma autorizzativa (tutte le spese rimborsabili devono essere preventivamente autorizzate da un Co-CEO's per i dipendenti di HH e dagli Area Manager per i dipendenti delle farmacie);
- la Funzione HR effettua i controlli di coerenza tra quanto indicato nel modulo di nota spese e i giustificativi allegati;
- eventuale erogazione di acconti, autorizzata dai soggetti muniti di idonei poteri;
- ottenimento del rimborso delle spese sostenute dal dipendente durante la trasferta subordinato alla presentazione della nota spese e degli allegati supporti documentali degli esborsi sostenuti (giustificativi cartacei);
- invio dei giustificativi delle spese sostenute da parte di ogni singolo dipendente/collaboratore alla Funzione HR che effettua controlli standard sulle note spese già autorizzate dalla Società;
- lo Studio esterno incaricato registra e contabilizza l'importo, attivando il rimborso delle spese sostenute e degli eventuali anticipi erogati attraverso il flusso di gestione dei pagamenti, previa autorizzazione dai soggetti muniti di idonei poteri;
- archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli anticipi e dei rimborsi spese a cura della Funzione HR.

### **16.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle attività di rimborso spese informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **17 DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

### **17.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti penali, civili o amministrativi.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, debbano interfacciarsi con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti penali devono rispettare le prescrizioni sotto individuate ed in particolare:

- assicurare che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia nonché delle norme comportamentali richiamate nel Codice di Condotta;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti, nonché consegnare (ove possibile) eventuale documentazione a supporto dell'autenticità delle proprie dichiarazioni;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali, garantendo che le dichiarazioni rese contengano solo elementi assolutamente veritieri;
- segnalare all'Autorità Giudiziaria ogni notizia relativa a presunte pressioni a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci da parte di terzi (ad es., violenze, minacce, dazioni di denaro o altra utilità), sottoponendo ogni elemento conoscitivo che ritengano rilevante al fine di individuare tali soggetti.

È fatto divieto di:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o riconoscere denaro, beni o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali, civili e amministrativi o persone a questi vicini;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali, civili e amministrativi.

### **17.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, in occasione di procedimenti penali, civili e amministrativi entrino in contatto con l'Autorità Giudiziaria e che ricoprono la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, ivi compresi i Collaboratori e i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

### **17.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile del presente Protocollo sono i Co-CEO's.

### **17.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria e che ricoprono la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- in caso di supporto da parte di legali esterni questi sono nominati dalla Direzione Operativa dai Co-CEO's con il supporto della Funzione *Legal*;
- esclusivamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate si possono interfacciare con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento.

Per quanto riguarda le farmacie del Gruppo, gli Area Manager di HH devono sottoporre alla Funzione Legal le tematiche particolari che dovessero insorgere quali, a titolo esemplificativo, diffide ad adempiere o notificazioni di atti giudiziari.

In ogni caso, la Società presta attività di riscontro e verifica documentale (se richiesto dall'Autorità Giudiziaria procedente), al solo scopo di assicurare la validità delle dichiarazioni rese dai Destinatari in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale.

### **17.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti penali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, i Destinatari devono informare l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



H I P P O C R A T E S  
H O L D I N G

**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

**Parte Speciale B**

***Reati societari***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) devono seguire per prevenire la commissione dei reati societari e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Assumono in questa sede rilevanza strumentale la **procedura relativa alla gestione della contrattualistica**, con particolare riferimento ai contratti per prestazioni di servizio infragruppo (Procedura HH\_Gestione della contrattualistica) e la **procedura relativa alla funzione aziendale (Funzione Retail Operations) che supporta e supervisiona i punti vendita**, ovvero le farmacie del Gruppo (Procedura HH\_Retail Operations). Le menzionate procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione di reati societari.

Inoltre, si rimanda alla Procedura IS\_Medical Retail per quanto riguarda i flussi informativi e comunicativi tra la controllata Italsalute s.r.l. e HH, in particolare con riguardo alla Funzione Retail di HH che viene coinvolta nella fase di Integration delle farmacie, dialogando con la Division Medical Retail di Italsalute; agli Area Manager di HH che dialogano con la Division Medical Retail di Italsalute per le attività di apertura di nuove strutture, la ristrutturazione delle esistenti e la gestione delle stesse e alla Funzione IT di HH che si interfaccia con la Division Medical Retail di Italsalute per apportare modifiche opportune con riguardo all’anagrafica clienti (intendendosi i professionisti attivi, cessazione rapporto e inserimento di nuovi professionisti). Ai fini della presente Parte Speciale, si rende noto che il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri al Presidente ed all’Amministratore Delegato (i Co-CEO’s) per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell’ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statuari.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’*Allegato 1* del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati rilevanti ex art. 25-ter del D. Lgs 231/2001 e, in particolare, nelle attività di tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio nonché di gestione dei rapporti infragruppo, devono:

- osservare, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull’evoluzione delle relative attività;
- individuare i criteri e i principi contabili per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione ai fini della redazione del bilancio;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare e devono mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo nonché di quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi<sup>10</sup> in genere;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocumeto alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;
- mantenere riservate tutte le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni riguardanti Società terze in rapporto d'affari con Hippocrates Holding S.p.A. e gli strumenti finanziari da queste ultime emessi;
- utilizzare le informazioni o i documenti di cui al punto precedente esclusivamente per l'espletamento dei propri compiti lavorativi.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione da parte degli organi di controllo;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- influenzare l'indipendenza di giudizio degli organi di controllo al fine di alterare la rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;

---

<sup>10</sup> Persone fisiche o giuridiche estranee alla Società che non rientrano tra i seguenti soggetti:

- persone fisiche o giuridiche operanti in Italia e soggetti alla Direttiva Antiriciclaggio;
- enti creditizi o finanziari comunitari soggetti alla Direttiva Antiriciclaggio;
- enti creditizi o finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalla Direttiva Antiriciclaggio;
- amministrazione pubblica di Paese comunitario.

- offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per conto di Hippocrates Holding S.p.A.;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- porre in essere azioni non in linea o non rispettosi delle procedure o regole formalizzate, causando così un sostanziale scollamento tra quanto previsto dal Modello organizzativo, di gestione e controllo (qui formalizzato) e quanto effettuato nella prassi ed attività operativa;
- tenere comportamenti che impediscano la verifica ed il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Infine, i Destinatari si impegnano a:

- porre in essere adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti;
- rispettare la previsione di eventuali clausole contrattuali, volte a regolare il trattamento e l'accesso ad informazioni riservate di clienti.

## 18 PREDISPOSIZIONE DEI DATI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E CONSOLIDATO

### 18.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella gestione della contabilità generale ai fini della redazione del bilancio civilistico.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- rispettare qualsiasi disposizione di carattere tributario sulla base della normativa *pro tempore* vigente;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

È fatto divieto di:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico;
- agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori, anche per interposta persona, sollecitare o ricevere, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

### **18.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni, specificatamente incaricati, coinvolti nelle attività di contabilità generale e predisposizione del bilancio della Società.

### **18.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile della predisposizione del bilancio, disciplinata nel presente Protocollo, è il CFO.

Al riguardo, è opportuno precisare che il processo in oggetto vede coinvolti, oltre al personale di HH anche lo Studio Esterno incaricato, nei seguenti termini:

- è responsabilità dello Studio Esterno la gestione della contabilità generale e della predisposizione dei bilanci gestionali trimestrali, il quale – con il supporto della Funzione *Finance* – si occupa altresì di predisporre la nota Integrativa e la relazione sulla gestione, che viene condivisa con i Co-CEO's.

### **18.4 Presidi di Controllo**

Nella predisposizione delle comunicazioni sociali i Destinatari sono tenuti a garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- predisposizione dei calcoli delle poste estimative/valutative da parte dello Studio Esterno e condiviso con il CFO;
- il calcolo delle imposte sia dirette (IRES ed IRAP) che indirette (principalmente IVA) viene effettuato dallo Studio Esterno;
- lo Studio Esterno predispone la bozza di bilancio civilistico, che viene verificata dal CFO e dai Co-CEO's, prima dell'invio al Consiglio di Amministrazione;
- il personale della Funzione *Finance* effettua le verifiche sulla coerenza dei bilanci delle Società del Gruppo, prima di effettuare le scritture di consolidamento, che devono successivamente essere verificate dal CFO;

- il personale della Funzione *Finance* ed il *CFO* effettuano controlli in merito alle partite infragruppo, sia commerciali sia finanziarie.
- il *CFO* verifica la veridicità e la completezza delle scritture di consolidamento;
- il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di esercizio;
- le decisioni prese nel Consiglio di Amministrazione sono formalizzate all'interno dei verbali di riunione;
- la distribuzione degli utili e delle eventuali riserve deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione e approvata dall'Assemblea dei Soci.

A tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, la Società si è dotata di meccanismi di controllo inerenti alla gestione operativa ed amministrativa quali, a titolo esemplificativo:

- *fatturazione attiva*: autorizzazione all'emissione delle fatture sulla base del piano indicato nei contratti e negli onorari e delle spese sulla base dell'avanzamento e/o di ordini emessi dai clienti e/o preventivi approvati;
- *archiviazione* delle richieste e delle fatture, nonché delle autorizzazioni ottenute all'emissione di note di credito, unitamente alle stesse;
- *contabilizzazione di costi e ricavi*: riconoscimento dei ricavi, sulla base di ore lavorate e di piani di fatturazione previsti contrattualmente o di preventivi *ad hoc* approvati;
- *comunicazione periodica* con lo Studio Esterno per le rettifiche su stime errate e la conseguente apertura di riserve.

Qualora sia previsto o si renda opportuno, secondo le specifiche professionalità richieste dalla natura dell'attività o dell'incarico, avvalersi delle prestazioni di consulenti o professionisti esterni che, nell'interesse della Società, svolgano attività che comportano la predisposizione delle comunicazioni sociali, i Destinatari sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- la Funzione *Finance* con il supporto dei Co-CEO's individua il consulente o il professionista esterno, sulla base delle loro competenze e professionalità e richiede, se necessario, il preventivo dei compensi per la prestazione;
- la Funzione *Finance* con il supporto della Funzione *Legal* allestisce una proposta d'incarico, la quale deve prevedere apposita informativa sul Modello Organizzativo, nonché sulle conseguenze che possano derivare da condotte contrarie alle prescrizioni dello stesso;
- l'incarico viene sottoscritto dai soggetti dotati di idonei poteri;
- il contratto sottoscritto dal professionista deve rispettare i requisiti richiesti dalla Procedura HH\_Gestione della contrattualistica;
- la Funzione *Finance* verifica le prestazioni rese dal professionista, autorizza il pagamento dei compensi concordati secondo gli accordi, adotta tutti gli interventi necessari nel caso in cui

dovessero insorgere problematiche nel corso della collaborazione, informando tempestivamente i Co-CEO's;

- la Funzione *Finance* conserva tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'esecuzione dell'incarico.

Al Consiglio di Amministrazione è attribuita la preventiva approvazione di operazioni societarie che possano comportare significativi impatti sotto il profilo economico, patrimoniale e finanziario (ad esempio, operazioni sul capitale, fusioni, scissioni, trasformazioni, acquisti di azioni proprie, restituzione di conferimenti, acquisti o cessioni di rami d'azienda ecc.).

Per quanto riguarda le farmacie del Gruppo, gli Area Manager di HH si interfacciano con la tesoreria in caso di pagamenti insoluti delle farmacie stesse, supervisionano le attività di conta mensile del fondo cassa e trasmettono alle banche i documenti di delega predisposti dalla Funzione AFC per il versamento degli incassi (vedasi Procedura HH\_Retail Operations).

### **18.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i destinatari coinvolti nella predisposizione del bilancio e dei relativi allegati informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, i Co-CEO's comunicano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni modifica rilevante dell'assetto azionario ed eventuali casi di esclusione del diritto di voto per determinate azioni o categorie di azioni, con congruo anticipo rispetto alla data di fissazione del Consiglio di Amministrazione.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **19 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO**

### **19.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo.

Tali modalità operative devono essere attuate nel rispetto dei Principi di Comportamento di cui alla presente Parte Speciale.

### **19.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione dei rapporti con organi di controllo istituzionali.

### **19.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile della predisposizione del bilancio, disciplinata nel presente Protocollo, è il CFO.

### **19.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- improntare i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito;
- dare seguito alle richieste formali da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione;
- assicurare la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta, raccogliendo ed archiviando documenti di presa in consegna della documentazione sottoscritti dai responsabili di tali verifiche.

Il Responsabile del Protocollo deve tempestivamente informare i Co-CEO's qualora si verificassero problemi o eventi straordinari nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.

### **19.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale, ulteriori informazioni specificamente richieste ovvero:

- a seguito di ogni verifica effettuata dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione, i rilievi emersi specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## 20 GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

### 20.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella gestione dei rapporti infragruppo.

Per rapporti infragruppo si intendono i servizi prestati tra le società del Gruppo Hippocrates disciplinati da uno specifico contratto di *service*, nella sua versione aggiornata, a cui si rimanda, nel quale sono definiti compiti e oneri nonché sono previste apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello adottato dalla Società.

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare che le operazioni infragruppo avvengano sempre secondo criteri di correttezza sostanziale, secondo condizioni in linea con quelle di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica e avendo riguardo al comune obiettivo di creare valore per l'intero Gruppo;
- garantire la comunicazione al Consiglio di Amministrazione di qualsiasi situazione che possa comportare un conflitto d'interesse, palese o occulto, di un amministratore con gli interessi della Società o dei soci.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere operazioni infragruppo fittizie o non adeguatamente giustificate o prive della necessaria formalizzazione in specifici contratti e ordini autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società (anche a titolo di concorso) al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- attribuire responsabilità e/o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse;
- effettuare operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle società partecipate/ controllate;
- restituire o favorire la restituzione di conferimenti ai soci delle società controllate/ partecipate o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- occultare documenti ed informazioni o fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti ovvero ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività degli organi di controllo in genere;
- agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti

contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori, anche per interposta persona, sollecitare o ricevere, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà;

- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura – per: *i*) influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii*) prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione.

## **20.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari (da intendersi i dipendenti di HH, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali) che siano coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo.

In particolare, si fa espresso rinvio a quanto disciplinato nella procedura relativa alle attività operative (Funzione *Retail Operations*) che supporta e supervisiona le farmacie del Gruppo (Procedura *HH\_Retail Operations*), e nell'ambito della quale sono descritte le attività svolte dalle funzioni di HH nella gestione dei rapporti instaurati tra le Farmacie e le società del Gruppo.

## **20.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile del presente protocollo sono i Co-CEO's.

## **20.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari devono garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- le operazioni infragruppo che comportino acquisto o cessione di beni e servizi e, più in generale, corresponsione di compensi in relazione ad attività svolte nel contesto del Gruppo sono formalizzate tramite appositi contratti di *service*; nei predetti contratti devono essere definiti i servizi prestati nonché le modalità di fatturazione e le clausole inerenti il rispetto della normativa "231";
- i contratti di *service* sono sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore nelle società contraenti;
- i contratti di *service* sono redatti dalla Funzione *Legal* nel rispetto della Procedura *HH\_Gestione della contrattualistica* al fine di impedire la commissione di ciascuno dei reati-presupposto previsti da questa Parte Speciale;
- i contratti infragruppo devono riportare il dettaglio dei corrispettivi, definiti in linea con comparabili valori di mercato e che siano di reciproca convenienza economica per le parti;
- la Funzione/Direzione competente deve effettuare una revisione periodica delle condizioni previste dai contratti infragruppo, valutandone l'adeguatezza rispetto ai valori di mercato;

- i costi relativi a ciascun servizio sono ripartiti proporzionalmente tra le società del Gruppo che si avvalgono della fornitura dei servizi in base ai *driver* di ripartizione (e.g. fatturato per le farmacie e percentuale di ore dedicate per funzione);
- i *driver* di ripartizione e le percentuali di *mark-up* sono rivisti ed aggiornati annualmente;
- la Funzione/Direzione competente deve garantire la tracciabilità dell'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo prestati o goduti (mediante e.g. scambio di mail, file di riepilogo dei servizi, dei costi associati e di eventuali modalità di ripartizione degli stessi);
- la Funzione/Direzione competente verifica l'effettività e la congruità delle prestazioni in relazione alle quali viene rilasciata fattura, con coinvolgimento delle funzioni aziendali che hanno usufruito della prestazione al fine di acquisire attestazione dell'effettivo svolgimento della stessa e della sua rispondenza all'oggetto del contratto;
- la Funzione/Direzione competente è responsabile dell'archiviazione della documentazione inerente alla gestione dei rapporti infragruppo;
- la Funzione/Direzione competente è responsabile della organizzazione di corsi di formazione del personale (anche a favore di medici ed infermieri).

Ai fini delle attività di controllo dell'attuazione di quanto indicato nei punti precedenti saranno condotte specifiche attività di *audit ad hoc* sulla gestione dei rapporti infragruppo.

In particolare, la Procedura HH\_Retail Operation, a cui si rimanda, descrive le modalità con cui la Funzione Retail Operations di HH interagisce e contribuisce alle attività di *integration*, supervisione delle attività di *execution*, *refitting* e *remodelling*, misurazione e monitoraggio delle *performance* delle farmacie del Gruppo.

Deve, pertanto, essere garantita la tracciabilità dei processi disciplinati ed il rispetto degli obblighi assunti nelle procedure aziendali adottate da HH, già richiamate nella Parte Generale del Modello e, in particolare richiamate in questa Parte Speciale, al fine di impedire la commissione di ciascuno dei reati-presupposto previsti da questa Parte Speciale.

Resta, in ogni caso, fermo l'obbligo di rispetto delle disposizioni previste dall'art. 2391 c.c. in tema di obblighi degli amministratori di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse e di conseguente assunzione delle relative determinazioni con delibera adeguatamente motivata, e dall'art. 2428 c.c., in tema di obbligo di esposizione nella relazione sulla gestione delle più rilevanti operazioni infragruppo. In presenza di accordi per il distacco di personale si rimanda a quanto stabilito nel Protocollo "Selezione ed assunzione del personale". Le modalità operative per la gestione del predetto Protocollo, laddove si renderà necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti.

## **20.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo istituzionali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Nei casi in cui HH riceva da società appartenenti al Gruppo i servizi di cui sopra, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità annuale, copia dei contratti sottoscritti.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

**Parte Speciale C**

***Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro***

## **FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Ai fini della presente Parte Speciale, si rende noto che il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri al Presidente ed all’Amministratore Delegato (i Co-CEO’s) per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell’ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statutari.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto di:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di poteri in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’[Allegato 1](#) del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

## **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Ai fini dell’applicazione della presente Parte Speciale, i Destinatari sono tenuti a:

- avere cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro di cui rispondono in conformità ai ruoli loro assegnati e ai mezzi messi a disposizione dal Datore di lavoro;
- rispettare ed adeguarsi agli ordini e alle discipline aziendali di sicurezza forniti dal Datore di lavoro in materia di protezione collettiva e individuale;
- utilizzare secondo le istruzioni, i macchinari e le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione;
- segnalare tempestivamente al Datore di lavoro ogni carenza, deficienza od eventuale situazione di pericolo degli strumenti di cui sopra;
- contribuire per quanto di competenza alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- attivarsi direttamente, in caso di evidente emergenza, nei limiti delle proprie possibilità e competenze per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo;
- rispettare ed essere informati e aggiornati sui principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
- sottoporsi secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte ai piani di sorveglianza sanitaria;

- collaborare unitamente al Datore di lavoro al rispetto della normativa di settore al fine di tutelare e garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- partecipare alle iniziative aziendali, secondo il calendario previsto per ciascuna unità operativa, in tema di formazione ed informazione circa l'utilizzo di macchinari e il rischio di incidenti.

I Destinatari hanno, inoltre, il diritto di:

- essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- ricevere istruzioni adeguate sulle problematiche relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro in generale, sulla attuazione delle disposizioni interne aziendali e sull'uso di singoli macchinari;
- potersi sottoporre alle visite mediche programmatiche secondo il piano sanitario elaborato.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

Le figure di riferimento – secondo la normativa in vigore – individuate a presidio della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro sono:

**Datore di Lavoro:** è il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa; più specificamente è *“il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità operativa, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa”*.

Al Datore di lavoro sono attribuiti i seguenti, principali, obblighi:

- elaborare e aggiornare, insieme all'RSPP (esterno), in collaborazione con il Medico competente e previa consultazione degli RLS, il “Documento di valutazione dei rischi” ed individuare le misure di prevenzione e protezione, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 D. Lgs. n. 81/08;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e nominare il Medico competente (artt. 17 e 18, co. I, lett. a, D. Lgs. 81/2008);
- predisporre tutte le misure idonee a garantire le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute di cui all'art. 18, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 81/08;
- consultare i rappresentanti per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 50, co. 1, lett. b, c e d, D. Lgs. n. 81/08.

**Datore di lavoro committente per i lavori affidati con contratto d'appalto d'opera** (art. 26, D. Lgs. n. 81/08): si intende il Datore di lavoro così come definito in precedenza, il quale affida i lavori all'interno delle proprie sedi, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi.

A questi compete la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare le interferenze ex art. 26, co. 3, D. Lgs. n. 81/08.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** coincide con la persona in possesso almeno dei requisiti di cui all'art. 32, D. Lgs. n. 81/08, designata dal Datore di lavoro, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, a dare attuazione a quanto stabilito dall'art. 33, D. Lgs. n. 81/08.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione garantisce un supporto tecnico "specialistico" nella attività di:

- verifica della conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori di macchine, impianti e delle attrezzature utilizzate dai lavoratori;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- informazione e formazione dei lavoratori sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), nonché nell'addestramento sui dispositivi di protezione uditivi (DPI-u) e dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (c.d. DPI salvavita);
- corretta e puntuale applicazione e dell'efficacia preventiva di tutte le misure di prevenzione e protezione applicate nelle sedi in stretta collaborazione con i vari capi servizio;
- controllo e verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione/protezione di cui al Documento unico di valutazione dei rischi interferenti, redatto con il datore di lavoro committente per i lavori affidati in appalto.

**Addetto al servizio di prevenzione e protezione:** si intende una persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, D. Lgs. n. 81/08.

**Medico Competente:** si intende il medico, designato dal Datore di lavoro per ciascuna unità operativa, specializzato in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55 del D. Lgs 15 agosto 1991, n. 277.

Al Medico Competente sono attribuiti i seguenti compiti:

- collaborare con il Datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda ovvero della sede operativa e delle situazioni di rischio, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- effettuare gli accertamenti sanitari di cui all'art. 41, D. Lgs. n. 81/08;
- collaborare con il datore di lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso di cui all'art. 25, co. 1, lett. a, D. Lgs. n. 81/08;
- collaborare all'attività di formazione e informazione ai lavoratori.

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** si intende la persona eletta o designata a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di convocare una riunione di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 35, co. 4, D. Lgs 81/08.

**Preposto:** si intende la persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri conferitigli, attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Al preposto, in particolare, sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sul rispetto della normativa in tema di sicurezza da parte dei lavoratori;
- fornire istruzioni e tutte le informazioni necessarie ai lavoratori per il rispetto della normativa in tema di sicurezza;
- frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008.

**Lavoratori:** si intendono tutti coloro che sono titolari di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che, comunque, svolgono in qualunque forma un'attività lavorativa presso la Società.

**Terzi Destinatari:** in aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni alla struttura organizzativa di HH, svolgono un'attività potenzialmente incisiva sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Allo scopo, devono considerarsi "Terzi Destinatari":

- i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione;
- i fabbricanti ed i fornitori;
- i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti;
- gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

Alle funzioni sopra definite – ove presenti e nominate – si farà riferimento sia nei Principi di Comportamento sia nel Protocollo previsto nella presente Parte Speciale.

## **21 CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO**

### **21.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua un sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti della Società nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro e, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

La Società, infatti, ha applicato le disposizioni di prevenzione e controllo previste dalla legge, così come individuate dal D. Lgs. 81/2008 e dalle normative speciali laddove applicabili alla propria particolare attività, mediante l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008.

Il Protocollo descritto nella presente Parte Speciale, pertanto, si pone la finalità di istituire un controllo circa l'effettività e l'adeguatezza del sistema di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, attraverso la codificazione di un sistema di informazione e di ispezione che metta l'Organismo di Vigilanza in condizione di entrare in possesso e di conoscere tutta la documentazione aziendale predisposta da HH per quanto concerne il programma preventivo di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

### **21.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano nella Società, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

L'applicazione deve essere estesa anche a coloro che, esterni alla Società, intrattengano rapporti contrattuali con HH in forza di contratti d'appalto o di fornitura (art. 26, D. Lgs. 81/2008).

### **21.3 Responsabile del Protocollo**

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Si rimanda al precedente paragrafo "Ruoli e responsabilità" per la descrizione delle principali figure previste dalla normativa.

### **21.4 Presidi di Controllo**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Si riportano i principi di organizzazione e controllo implementati dalla Società per la gestione del sistema di sicurezza.

## **Nomina dei responsabili e comunicazioni**

HH è dotata di un sistema di deleghe e procure conferite dal Consiglio di Amministrazione che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro all'interno della Società.

Le responsabilità conferite tramite procura o nomina in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro prevedono che:

- i Responsabili cui sono stati conferiti i suddetti poteri devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti e adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/08, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;
- il Datore di Lavoro deve adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza (a titolo esemplificativo: nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e loro comunicazione, comunicazione riguardante l'elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte dei lavoratori, nomina del Medico Competente e sua comunicazione, nomina degli addetti al primo soccorso e degli addetti alle emergenze in caso d'incendio e loro comunicazione);
- il Datore di Lavoro deve tempestivamente comunicare all'Organismo di Vigilanza in merito a cambiamenti relativi al sistema delle nomine e procure come deliberato dal Consiglio di Amministrazione o a eventuali nuove nomine o loro annullamento.

## **Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificazione e valutazione continua dei rischi**

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli altri soggetti nominati in materia di salute e sicurezza e dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve:

- indire almeno una volta all'anno, direttamente o tramite il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, una riunione cui partecipino, oltre al Datore di Lavoro stesso, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e il Medico Competente, ove previsto, e il Rappresentante per la Sicurezza, così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 81/08;
- effettuare, nel corso della riunione di cui al punto precedente e ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e procedurali, nonché modifiche tecniche che ne determinassero la necessità, una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza esistenti, al fine di eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, ridurli al minimo. Tale analisi deve essere formalizzata in un apposito documento "Documento di valutazione dei rischi" così come previsto dagli artt. 17, 28 e

29 del D. Lgs. n. 81/08 contenente le misure di prevenzione, protezione e i dispositivi di protezione individuale;

- definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute ai sensi dell'art. 18, comma I e II, del D. Lgs. n. 81/08;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

### **Formazione e informazione sulla sicurezza e salute ai dipendenti e ai fornitori**

Ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/08, il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Direzioni / Funzioni aziendali di competenza a:

- organizzare ed erogare programmi di formazione / addestramento ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici (es. corsi specifici per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, corsi di aggiornamento sul pronto soccorso, etc.) e verifiche sullo stato di aggiornamento del personale;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione);
- valutare, con il supporto delle Direzioni / Funzioni aziendali di competenza, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati a svolgere l'opera richiesta dalla Società;
- verificare, con il supporto delle Direzioni / Funzioni aziendali di competenza, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori da affidare in appalto; elaborare un Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze ("DUVRI") indicante le misure adottate per eliminare le interferenze (art. 26, comma III, del D. Lgs. n. 81/08), da allegare al contratto di appalto o d'opera;
- dare ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede di HH nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel Modello e nelle procedure aziendali;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

### **Sorveglianza sanitaria e adempimenti previsti**

È responsabilità del Datore di Lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi per lo svolgimento dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito e archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, il Medico Competente, così come previsto dalla legge, deve:

- effettuare sia accertamenti preventivi di cui all'art. 41 D. Lgs. n. 81/08 tesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, che periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro);
- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso di cui all'art. 25, comma I, lett. a) del D. Lgs. 81/08.

### **Verifiche periodiche al sistema di gestione della sicurezza**

Il Datore di Lavoro – unitamente all'RSPP nominato – garantisce l'effettuazione di attività di verifiche periodiche sul sistema di gestione della sicurezza, con il supporto di Funzioni interne di HH o da soggetti esterni formalmente incaricati, nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel Modello.

In particolare, il Datore di Lavoro:

- approva il piano annuale delle verifiche che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- esaminare i verbali delle verifiche periodiche e, in particolare i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione, in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
- approva il piano di azione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica che gli interventi previsti nel piano di azione siano stati attuati alla scadenza indicata e comunque entro la verifica ispettiva successiva.

### **Sorveglianza e sistema disciplinare**

Il Datore di Lavoro, attraverso i preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia.

Il Datore di Lavoro applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari.

### **21.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

La vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, con specifico riferimento al sistema di gestione della sicurezza, è garantita attraverso:

- la raccolta delle informazioni ricevute dai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di gestione della sicurezza;
- l'effettuazione di verifiche sulla base di piani di intervento definiti periodicamente e interventi non programmati.

In particolare, allo scopo di consentire un migliore scambio di informazioni tra Datore di Lavoro e Organismo di Vigilanza, è richiesto al Datore di Lavoro – coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – di provvedere a comunicare allo stesso Organismo di Vigilanza e con periodicità semestrale:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- l'elenco delle ispezioni avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed *extra-budget*;
- gli eventuali scostamenti tra *budget* degli investimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dalla presente Parte Speciale, dal Modello e dal Codice Etico;
- le eventuali sanzioni disciplinari comminate ai lavoratori in caso di inosservanza delle disposizioni di legge, nonché dei principi procedurali e delle regole di comportamento contenute nel Modello e nel Codice Etico, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

È compito dell'Organismo di Vigilanza valutare di volta in volta le comunicazioni e le segnalazioni descritte e intraprendere eventuali provvedimenti in merito.

L'OdV, inoltre, in ragione dei compiti ad esso attribuiti, gode di libero accesso agli archivi delle funzioni che operano in aree ritenute a rischio e, in generale, a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire mandato a consulenti esterni qualificati e selezionati secondo apposita procedura, affinché effettuino ispezioni volte ad ottenere formale valutazione riguardo ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi di cui al punto precedente alla normativa ed al presente Modello;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti alla migliore prassi per il settore in cui opera la Società.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni vengono comunicati tramite apposita relazione all'Organismo di Vigilanza.



**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

**Parte Speciale D**

***Delitti Informatici e trattamento illecito di dati***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) devono seguire per prevenire la commissione dei reati informatici e di trattamento illecito dei dati, richiamati dall’art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001 nonché del reato di violazione del diritto d’autore così come individuato nell’articolo 25-*novies* del Decreto medesimo.

Ai fini della presente Parte Speciale, si rende noto che il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri al Presidente ed all’Amministratore Delegato (i Co-CEO’s) per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell’ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statutari.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto di:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di poteri in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

Assume, inoltre, in questa sede rilevanza strumentale la **procedura relativa gestione degli strumenti informatici**, con particolare riferimento allo smaltimento delle sostanze pericolose solitamente presenti negli apparati strumentazione elettriche ed elettroniche (RAEE) (Procedura HH\_Utilizzo degli strumenti informatici) e la **procedura relativa alla funzione aziendale** (Funzione Retail Operations) **che supporta e supervisiona i punti vendita**, ovvero le farmacie del Gruppo (Procedura HH\_Retail Operations). Le menzionate procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione di delitti informatici e trattamento illecito di dati.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’[Allegato 1](#) del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

Preliminarmente, al fine di agevolare la lettura delle norme, vengono di seguito fornite le definizioni di documento informatico e sistema informatico.

Per documento informatico si intende “*la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti*”, secondo quanto previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale ex D. Lgs. 82/2005.

Per sistema informatico si intende, secondo la Convenzione di Budapest, “*qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l’esecuzione di un programma per elaboratore, compie un’elaborazione automatica di dati*”.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell’ambito dell’attività in oggetto, devono:

- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le relative mansioni e il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (*user-id*, *password*) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- monitorare gli accessi tramite VPN;
- effettuare le attività di *back-up*;
- verificare la sicurezza fisica, della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di *log* generati dai sistemi;
- gestire la manutenzione *software* e *hardware* dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- identificare le persone dotate di accessi particolari (internet, VPN, siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi fisici ai sistemi informativi di dipendenti e terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- monitorare le attività di fornitori terzi in materia di *networking*, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi *hardware*;
- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

In particolare, tutti i dipendenti della Società devono:

- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. *personal computer* fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le *password*;
- rispettare le *policy* di sicurezza concordate e definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

È, infine, espressamente vietato:

- detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di *back-up*;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
- acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti / sistemi;
- rivelare ad altri (se non a seguito di delega formale) o utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*) di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati,

- informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società;
- accedere ad aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

## **22 GESTIONE ED UTILIZZO OPERE DELL'INGEGNO E DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

### **22.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella gestione e nell'utilizzo dei sistemi informativi aziendali e di opere dell'ingegno. Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione ed utilizzo di opere dell'ingegno e dei Sistemi Informativi aziendali devono rispettare le prescrizioni sopra individuate ed in particolare:

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve alle sole attività lavorative;
- siano applicate, sui diversi applicativi aziendali, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Società sia svolta nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;
- assicurarsi che i fornitori terzi che svolgono in nome e per conto della Società attività in materia di: (i) networking, (ii) gestione applicativi, (iii) gestione sistemi hardware rispettino i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati e il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.

Inoltre, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a Sistemi Informativi e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server);

- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a Sistemi Informativi o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche.

## **22.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali della Società.

Al riguardo, è opportuno precisare che il processo in oggetto vede coinvolta la Funzione Group IT anche per il coordinamento dei seguenti sistemi informativi: **i)** gestionale degli studi medici e centri estetici<sup>11</sup>, **ii)** utenze Office; **iii)** apparecchiature informatiche.

Per quanto riguarda le farmacie del Gruppo, si specifica che nella fase di integrazione delle nuove farmacie, la Funzione IT di HH cura l'implementazione del gestionale Wingsfar e supporta il personale della farmacia nell'ingresso di tale gestionale, coadiuvato anche dagli Area Manager.

Gli Area Manager di HH, nell'ambito del monitoraggio dell'*execution* giornaliero delle farmacie del Gruppo, sono responsabili di supportare il personale di farmacia nello svolgimento di attività quotidiane, tra le quali rientrano le problematiche relative all'utilizzo del gestionale Wingsfar e l'insorgenza di dubbi relativamente all'adempimento alle istruzioni fornite dal Data Protection Officer, affinché il relativo operato sia allineato rispetto alle linee guida definite da HH (vedi Procedura HH\_Retail Operations).

## **22.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile della gestione degli aspetti disciplinati nel presente Protocollo è il CIO.

## **22.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

---

<sup>11</sup> Si specifica che nel "contratto atipico di fornitura organizzata di spazi, beni e servizi per studio medico" – sottoscritto tra IS ed il medico che intende usufruire degli spazi, locali e servizi forniti dalla Società nell'ambito del proprio studio medico – il medico contraente autorizza IS a trasmettere ad HH i propri dati personali al fine di assicurare il costante miglioramento dei servizi, un'adeguata organizzazione logistica, l'elaborazione di modelli statistici e di business intelligence, restando inteso che HH tratta i dati personali del contraente in qualità di titolare autonomo secondo le modalità di cui all'informativa ex art. 13 del Reg. UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003.

- richiedere ai fornitori garanzia che i beni e le opere dell'ingegno prestati non violino i diritti di terzi concernenti il diritto d'autore;
- l'eventuale acquisto da parte della Società di nuovi software è approvato secondo i poteri stabiliti dal sistema di deleghe e procure;
- l'assegnazione degli strumenti informatici ai dipendenti viene proposta dal Responsabile di funzione e discussa con la Funzione HR che la valida per iscritto;
- all'avvenuta consegna degli strumenti informatici, all'utente viene fatto firmare un modulo di "Assegnazione materiale informatico" che riporta i riferimenti dell'utente e l'elenco degli apparati informatici consegnati con relativo numero seriale;
- un elenco delle assegnazioni di strumenti informatici aziendali è tenuto dalla Funzione IT e periodicamente aggiornato;
- i sistemi di accesso prevedono un account, nome utente e password che permettono l'autenticazione dell'utente e, conseguentemente, disciplina l'accesso sulla base del profilo di autorizzazione assegnato;
- le password degli utilizzatori devono rispettare i requisiti previsti dalla Procedura HH\_Utilizzo degli strumenti informatici;
- in caso di sospetto di password compromessa ovvero in caso di conoscenza tramite terzi, si deve procedere alla modifica della password stessa e ne deve essere data immediata conoscenza alla Funzione IT;
- l'accesso alle infrastrutture IT è consentito al solo personale autorizzato;
- l'autorizzazione – tramite apposito "Modulo di assegnazione strumenti informatici e apertura, modifica, chiusure utenze" da inviare alla Funzione IT – per l'accesso agli strumenti informatici è a cura del Responsabile di funzione, per competenza, per i dipendenti di HH; a cura dei Direttori di Farmacia per i nuovi farmacisti (anche liberi professionisti); a cura degli Area Manager per i nuovi direttori di farmacia;
- le utenze sono monitorate dalla Funzione IT, sulla base di una lista aggiornata e predisposta dalla Funzione HR;
- l'accesso ad Internet è consentito nel limite dello svolgimento delle attività lavorative;
- l'accesso ad Internet è regolamentato e sono implementati meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali, al gioco d'azzardo o altri tipi di giochi on-line);
- l'utilizzo di supporti esterni deve essere preceduto da una opportuna verifica che accerti: l'origine del supporto, il suo contenuto e l'assenza di virus al suo interno;
- in caso, limitato ed espressamente autorizzato, di uso di pc non forniti dall'azienda, è cura dell'utente verificare i requisiti minimi di sicurezza (e.g. antivirus e accesso tramite password);
- non è possibile collegarsi a posta elettronica tramite dispositivi non di proprietà che possono essere presenti in luoghi pubblici (i.e. aeroporto, hotel etc.);

- l'accesso a siti di enti pubblici o privati è consentito solo a personale specifico (tramite user-id e password, token di autenticazione);
- la protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server o le workstations della Società (postazioni fisse e portatili), è garantita attraverso l'utilizzo di hardware e software antivirus, firewall, antispam spy-system e sistemi di web filtering costantemente aggiornati automaticamente;
- è effettuata una attività periodica di verifica degli accessi alle risorse informatiche;
- persone dotate di accessi particolari (Internet, VPN, Siti esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche sono identificate;
- i dati e i documenti sono salvati ed archiviati con cadenza periodica;
- l'invio dei documenti contenenti categorie particolari di dati personali con la posta elettronica è effettuato previa protezione del documento con una password. Quest'ultima è condivisa con il destinatario prima dell'invio o comunque con un mezzo separato rispetto all'email, nel cui corpo è fatto divieto di segnare in chiaro la password prescelta;
- nell'utilizzo della posta elettronica devono essere rispettati i criteri minimi di utilizzo espressamente riportati nella Procedura IT\_Utilizzo degli strumenti informatici;
- l'accesso a cartelle di rete aziendali a soggetti terzi deve essere preventivamente autorizzato dal direttore di Funzione;
- in caso di reimpiego e riciclaggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche, sono adottate misure ed accorgimenti volti a prevenire accessi non consentiti ai dati personali in questi contenuti.  
Tali strumenti devono consentire l'effettiva cancellazione dei dati e garantire la loro non intelligibilità;
- Il Gruppo mantiene opportuna documentazione a corredo del processo di cancellazione sicura per i supporti contenenti dati personali (es: verbali di cancellazione sicura in caso di riutilizzo).

La garanzia della tracciabilità è richiesta anche a eventuali terzi incaricati di eseguire la cancellazione delle informazioni.

Le predette attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

In ogni caso, le attività di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo attraverso l'utilizzo di adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità con particolare riferimento al trattamento dei dati personali;

Nell'attività di acquisizione e gestione dell'installazione e manutenzione di *hardware* e *software* dovranno essere rispettati i seguenti principi:

- l'utilizzo delle risorse informatiche assegnate ai Destinatari è esclusivamente dedicato all'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite;
- le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono demandate a funzioni differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
- tutti i *software* ed applicativi da utilizzarsi su un computer aziendale devono essere installati a cura della Funzione *Group IT*, secondo gli accordi di licenza e le relative procedure;
- La divulgazione di informazioni all'esterno deve avvenire nel rispetto del principio di segretezza e riservatezza, e sempre salvaguardando l'immagine aziendale.  
Secondo tali principi, gli Utenti devono:
  - osservare i principi deontologici e rispettare i confini professionali;
  - impostare correttamente le opzioni dei social media relative alla privacy e mantenere separate le informazioni personali da quelli professionali.
- L'utilizzo di social network a fini personali e fuori dal contesto lavorativo non deve in ogni caso ledere o danneggiare l'immagine aziendale o quella dei suoi referenti/dipendenti.

In ogni caso, è fatto divieto di:

- installare nella rete aziendale di HH software privi di licenza che non rientrino nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente,
- copiare documenti e materiali protetti da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche), senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate;
- effettuare l'upload e il download di software gratuiti (freeware e shareware), nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;
- installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno sui computer di HH, tali da agevolare il pericolo di introduzione di virus informatici e/o di alterazione della funzionalità delle applicazioni software esistenti;
- entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite;
- modificare la configurazione aziendale del personal computer in dotazione ed utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o, comunque, installati dalla Funzione *Group IT*;
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore;

- utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare strumenti di cloud/storage aziendali per finalità non inerenti all'attività professionale;
- accede a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà e al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.

La Funzione *Group IT* deve attivarsi, in base al proprio ruolo e responsabilità, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- individuare i danni che possono derivare dal concretizzarsi di minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, tenendo conto della loro probabilità di accadimento;
- definire un piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi e verificare la segregazione delle funzioni attribuite agli utenti;
- verificare il corretto utilizzo degli accessi (*user - id, password*) ai sistemi informativi di terze parti;
- effettuare le attività di backup e provvedere al corretto mantenimento dei *file di log* generati dai sistemi.

### **22.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo delle opere dell'ingegno e dei sistemi informativi aziendali della Società sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione anomala e/o in deroga al presente Protocollo.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

Parte Speciale E

***Reati di Ricettazione, di Riciclaggio, di Impiego di denaro, beni o utilità  
di provenienza illecita, nonché di Autoriciclaggio***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio in relazione ai quali il Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell’Ente (art. 25 *octies*).

Ai fini della presente Parte Speciale, si rende noto che il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri al Presidente ed all’Amministratore Delegato (i Co-CEO’s) per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell’ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statutari.

Tutti i Destinatari sono chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto di:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di poteri in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

Assume, inoltre, in questa sede rilevanza strumentale la **procedura relativa alla funzione aziendale** (Funzione Retail Operations) **che supporta e supervisiona i punti vendita**, ovvero le farmacie del Gruppo (Procedura HH\_Retail Operations). La menzionata procedura è da intendersi qui integralmente richiamata, in quanto funzionale ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione di reati di ricettazione, di riciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’*Allegato 1* del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

Ai fini della presente Parte Speciale E sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti tre Protocolli.

Infine, si precisa che, come indicato nella Parte Generale del Modello, le aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale sono state valutate come processi potenzialmente a rischio anche per la commissione del reato di corruzione tra privati (*ex art. 25 ter*) rientrante nella categoria dei reati societari.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- adottare sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell’operazione, con modalità tali da consentire l’individuazione del soggetto che ha disposto l’operazione o l’ha effettuata;

- ispirarsi a criteri di trasparenza, professionalità, competenza nell'esercizio dell'attività sociale e nella scelta dei consulenti esterni e, in riferimento a questi, motivarne la scelta;
- assicurare che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- garantire che i dati e le informazioni su clienti e fornitori siano completi e aggiornati, in modo da dimostrare la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- avvalersi, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi<sup>12</sup>, garantendo che non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- mantenere i rapporti con il fornitore o con il cliente – in caso di profili di anomalia nei rapporti finanziari in relazione alle modalità, al luogo o al destinatario del pagamento – solo previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza;
- nel caso di rapporti ed operazioni con soggetti terzi, controllo sulla movimentazione delle somme di denaro, avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- utilizzare conti correnti c.d. "temporanei" ovvero che possano essere considerati come inattivi o poco movimentati, unicamente se funzionali allo svolgimento di operazioni commerciali correlate alle attività proprie di business (quali, a titolo di esempio, operazioni di copertura) e comunque volute nonché debitamente autorizzate dall'Amministratore Delegato;

---

<sup>12</sup> Persone fisiche o giuridiche estranee alla Società che non rientrano tra i seguenti soggetti:

- persone fisiche o giuridiche operanti in Italia e soggetti alla Direttiva Antiriciclaggio;
- enti creditizi o finanziari comunitari soggetti alla Direttiva Antiriciclaggio;
- enti creditizi o finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalla Direttiva Antiriciclaggio;
- amministrazione pubblica di Paese comunitario.

- utilizzare esclusivamente il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di aumenti di capitale, incasso dividendi;
- impiegare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica;
- garantire che l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, ovvero al Collegio Sindacale;
- dare piena attuazione alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2007 e s.m.i., tese a prevenire operazioni di riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

Per quanto riguarda le farmacie del Gruppo, gli Area Manager di HH si interfacciano con la tesoreria in caso di pagamenti insoluti delle farmacie stesse, supervisionano le attività di conta mensile del fondo cassa e trasmettono alle banche i documenti di delega predisposti dalla Funzione AFC per il versamento degli incassi (vedasi Procedura HH\_Retail Operations).

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a soggetti privati quali fornitori o persone a questi ultimi vicini al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- provvedere all'affidamento della fornitura al fornitore a fronte dell'elargizione o della promessa di denaro o altra utilità;
- ricorrere a fornitori che possono risultare coinvolti in episodi di riciclaggio o di ricettazione, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società (forniture a prezzi inferiori a quelli di mercato);
- frazionare artificialmente un'operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili;
- effettuare sponsorizzazioni di iniziative sportive o culturali del tutto o in parte fittizie al fine di riconoscere a soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio ovvero a soggetti ad essi "vicini" ovvero a soggetti privati somme di denaro in cambio di vantaggi e/o trattamenti di favore.

## **23 GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

### **23.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente documento definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento di HH nell'ambito dei processi di incasso e pagamento derivanti dalle attività operative, nel rispetto dei vincoli e degli obiettivi previsti.

Le prescrizioni del presente protocollo integrano altresì i principi comportamentali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari relativi all'attività devono rispettare le prescrizioni riportate all'inizio della presente Parte Speciale.

### **23.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno il potere di ricevere denaro o effettuare pagamenti in nome e per conto di HH.

### **23.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile della gestione degli aspetti finanziari dell'attività (incassi e pagamenti), disciplinata nel presente Protocollo, è il CFO.

### **23.4 Presidi di Controllo**

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito delle attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari.

#### *Gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito*

- Le operazioni di apertura e chiusura di conti correnti bancari, nonché la negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali con gli istituti di credito selezionati, sono eseguite dai Co-CEO's e dal CFO, in qualità di procuratore speciale, in virtù del sistema di poteri in vigore. La scelta avviene dopo aver valutato più di un istituto di credito;
- il documento attestante i poteri di firma in vigore viene trasmesso all'istituto di credito, che li inserisce a sistema;
- per ogni farmacia e/o società viene aperto un c/c dedicato dove transitano tutte le relative spese;
- la Funzione *Corporate Finance* e/o i consulenti esterni (a seconda che si tratti di farmacie o di HH) verificano periodicamente le entrate e le uscite di conto corrente al fine di monitoraggio della liquidità;
- la Funzione *Corporate Finance* e/o i consulenti esterni (a seconda che si tratti di farmacie o di

HH) predispongono i prospetti di riconciliazione bancaria, archiviati presso la Funzione *Corporate Finance*.

- tutta la documentazione rilevante è debitamente archiviata presso la Funzione aziendale competente.

### Tesoreria

- La Funzione *Corporate Finance* deve verificare, al fine di procedere alla registrazione delle fatture, che le forniture di beni / servizi siano supportate da ordini di acquisto / contratti con i fornitori riportanti le condizioni economiche delle forniture stesse;
- l'accesso al sistema di *home banking* è consentito alla Tesoreria di HH che provvede alle operazioni previa autorizzazione e/o raccolta di opportuni ordini di pagamento/di bonifico firmati dai Co-CEO's;
- la Funzione *Corporate Finance* inserisce i flussi di pagamento, e richiede l'autorizzazione al pagamento alla Funzione richiedente, in base al sistema di procure e deleghe in vigore;
- in caso di pagamenti anticipati c'è autorizzazione scritta che approva il pagamento;
- periodicamente gli studi esterni, con il supporto della Funzione *Corporate Finance*, predispongono i prospetti di riconciliazione bancaria;
- i pagamenti degli F24 sono automaticamente addebitati in c/c sulla base del calcolo predisposto dai consulenti esterni o dalla Funzione *Corporate Finance* (a seconda che si tratti di farmacie o di HH) in virtù dell'apposito contratto sottoscritto (imposte e versamenti a fini lavoristici);
- i pagamenti degli stipendi e dei contributi da versare agli enti pubblici sono autorizzati dai soggetti abilitati, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- con riferimento agli incassi, la Funzione *Corporate Finance* verifica periodicamente la ricezione degli stessi ed effettua un'analisi dello scadenziario, definendo eventuali azioni da intraprendere in caso di crediti scaduti;
- periodicamente gli Organi di Controllo eseguono controlli relativi alla Tesoreria della Società;
- tutta la documentazione relativa alla gestione di incassi e pagamenti è archiviata presso la Funzione *Corporate Finance*;

### Gestione dei rapporti infragruppo

- La Funzione *Corporate Finance* deve individuare i costi sostenuti da HH per le Società del Gruppo, e deve sottoporli all'attenzione dei Co-CEO's;
- i costi, qualora di competenza di società diversa ed appartenente al gruppo devono essere rifatturati alla società di competenza;
- ciascuna Funzione aziendale, unitamente ai Co-CEO's, intrattiene le trattative commerciali per l'acquisto e vendita di prodotti, in virtù dei fabbisogni delle singole *legal entity*, attivando il processo di selezione e richiesta delle offerte nel rispetto del *Protocollo per la selezione e*

*gestione dei fornitori di beni e servizi e incarichi professionali, cui si rinvia;*

- le vendite e le modalità di erogazione di finanziamenti infragruppo sono definite all'interno di *Service Level Agreement*, all'interno dei quali sono formalizzate le attività svolte da HH per il Gruppo e le tariffe per l'effettuazione dei servizi.

#### Gestione della piccola cassa e dei rimborsi spese

- La Funzione *Corporate Finance* esegue, con cadenza periodica, la conta di cassa e la relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione;
- mensilmente, la Funzione *Corporate Finance* predispone i prospetti di riconciliazione della cassa contanti, archiviati dal Responsabile Amministrazione e periodicamente verificati dal *CFO*;
- gli anticipi erogati ai dipendenti sono registrati in un apposito modulo predisposto dalla Funzione *Corporate Finance* e siglato dal soggetto richiedente, indicante l'importo dell'uscita di cassa nonché autorizzato dai soggetti muniti di idonei poteri;
- la Funzione *Corporate Finance* verifica la completezza e la correttezza della nota spese con quanto riportato nei giustificativi e, nel caso di spese sostenute con carte di credito, deve confrontare i giustificativi con gli estratti conti bancari;
- l'eventuale reintegro della cassa tramite prelievi bancari deve essere autorizzato da personale dotato di adeguati poteri, in linea con il sistema di deleghe e procure vigente;
- tutta la documentazione rilevante deve essere debitamente archiviata da parte della Funzione *Corporate Finance*.

In ogni caso, deve essere garantita la tracciabilità dei processi disciplinati ed il rispetto degli obblighi assunti nelle procedure aziendali adottate da HH già richiamate nella Parte Generale del Modello, ed in particolare alla Procedura HH\_Retail Operations, al fine di impedire la commissione di ciascuno dei reati-presupposto previsti da questa Parte Speciale.

#### **23.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione della Tesoreria informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



H I P P O C R A T E S  
H O L D I N G

**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

**Parte Speciale F**

***Reati ambientali***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) devono seguire per la gestione degli adempimenti in materia ambientale al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Ai fini della presente Parte Speciale, si rende noto che il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri al Presidente ed all’Amministratore Delegato (i Co-CEO’s) per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell’ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statutari.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto di:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di poteri in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

Assume, inoltre, in questa sede rilevanza strumentale la **procedura relativa gestione degli strumenti informatici**, con particolare riferimento allo smaltimento delle sostanze pericolose solitamente presenti negli apparati strumentazione elettriche ed elettroniche (RAEE) (Procedura HH\_Utilizzo degli strumenti informatici). La menzionata procedura è da intendersi qui integralmente richiamata, in quanto funzionale ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione di reati ambientali.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’*Allegato 1* del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, o mandato, siano coinvolti in attività, la cui realizzazione comporti il rispetto della legislazione ambientale devono:

- assicurare l’assoluta osservanza di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - regolamenti (comunitari, nazionali, regionali, locali);
  - normative speciali in materia di tutela ambientale;
  - accordi volontari o ogni altro eventuale vincolo;
- garantire che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione (Provincia, Arpa, Ente Gestore Servizio Idrico Integrato, NOE, Corpo Forestale, ecc.) siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;

- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento;
- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- impegnarsi a conservare le risorse naturali, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle attività di *business*;
- effettuare la raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani e speciali in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale;
- vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- identificare e rendere ben visibili le aree di stoccaggio dei materiali / rifiuti, attraverso l'uso di colori e cartellonistica appropriata;
- vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari;
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali;
- identificare e classificare correttamente i rifiuti generati dall'attività;
- accertare che i fornitori incaricati dalla Società utilizzino certificati di analisi rifiuti contenenti indicazioni corrette sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;
- affidare i rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi a società di trasporto e recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- analizzare tutti gli aspetti regolamentati utilizzando banche dati, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, pubblicazioni, bibliografie;
- operare, in caso di impiego di sostanze particolarmente infiammabili, tossiche o cancerogene, in modo da impedire la dispersione degli inquinanti nell'ambiente di lavoro, predisponendo le massime misure preventive possibili;
- identificare qualsiasi recipiente contenente sostanze chimiche e riportare con chiarezza il nome del prodotto e la formula e segnalarne la pericolosità;
- rispettare, ove richiesto dalla normativa, i limiti e gli obblighi in materia di miscelazione di rifiuti e di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- assicurare l'aggiornamento delle disposizioni legislative italiane e le normative europee di riferimento legate in particolare agli aspetti di Ambiente e Sicurezza applicabili al processo / attività / prodotti della Società (incluse autorizzazioni all'esercizio degli impianti, agli scarichi di reflui e/o di emissioni atmosferiche);
- stabilire la classificazione dei rischi individuando quelli che devono essere eliminati o controllati;

- effettuare la scelta dei fornitori nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di poter valutare costantemente la sussistenza in capo ai medesimi delle competenze tecniche e legali per l'esercizio dell'attività demandata;
- affidare la gestione (trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti, ove richiesto dalla normativa, a fornitori iscritti all'Albo Gestori Ambientali o autorizzati dagli Enti competenti allo svolgimento delle attività di gestione rifiuti;
- nei contratti sottoscritti, identificare formalmente il fornitore quale responsabile della raccolta, del trasporto, del recupero e dello smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività oggetto dei contratti di appalto, salvo diversa intenzione della Società, così come prescritto dalla normativa in vigore;
- in caso di mancata restituzione della quarta copia del formulario controfirmata dal destinatario, entro tre mesi dal trasferimento dei rifiuti, dare tempestiva comunicazione agli Enti competenti;
- determinare una base di dati necessari per controllare il livello degli obiettivi e dei traguardi ambientali raggiunti.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, ovvero immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio / parere delle Autorità preposte;
- porre in essere o dare causa a violazioni della presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione in materia di gestione ambientale.

## **24 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO AMBIENTALE**

### **24.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali, all'interno di HH, nel processo di gestione del sistema ambientale per prevenire la commissione dei c.d. reati ambientali, così come individuati dall'art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/01.

### **24.2 Ambito di applicazione**

La presente Parte Speciale si applica a tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, o mandato, siano coinvolti in attività, la cui realizzazione comporti il rispetto della legislazione ambientale tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni, adempimenti, richieste di informazioni, autorizzazioni, permessi e visite ispettive, ivi compresi i collaboratori ed i consulenti esterni, specificatamente incaricati e tutti coloro che agiscono nell'interesse della Società.

Le attività sensibili con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/01 sono:

- la gestione operativa e documentale per lo smaltimento dei rifiuti (prodotti dalla attività sia di ufficio sia delle farmacie);
- la selezione dei fornitori di servizi di manutenzione e dei servizi di smaltimento dei rifiuti.

### **24.3 Responsabile del Protocollo**

La responsabilità del presente Protocollo dedicato a disciplinare i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione dei c.d. reati ambientali, è in capo ai Co-CEO's.

### **24.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

#### **Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti**

Per tale attività:

- sono da individuarsi i responsabili delle attività di gestione dei rifiuti con espressa assunzione in capo agli stessi delle relative responsabilità;
- ove richiesto, in occasione del trasporto rifiuti, sono compilati e archiviati i relativi formulari di identificazione da parte del fornitore; il registro di carico e scarico è, ove richiesto dalla normativa, compilato da parte del fornitore;
- i contratti con i fornitori incaricati della raccolta, del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti devono prevedere che:
  - a) il fornitore sia formalmente identificato quale responsabile della raccolta, del trasporto, del recupero e dello smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società;

- b) il fornitore si impegni a dare comunicazione alla Società circa l'avvenuto trasporto, il luogo e le modalità di smaltimento dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale; il trasportatore è tenuto a restituire la terza copia del formulario, entro le tempistiche definite dalla legge, datata, numerata e controfirmata dal destinatario. Qualora non fosse ricevuto il formulario entro le tempistiche richieste, occorre produrre adeguata informativa alla Regione del mancato ricevimento del predetto formulario;
- c) il trasportatore abbia l'obbligo di conservare le copie destinate al produttore per un periodo di 5 anni;
- con riferimento ai contratti passivi sottoscritti con i fornitori di beni o servizi che prevedono la produzione di rifiuti nell'ambito dell'erogazione della fornitura del bene / prestazione del servizio, i contratti devono prevedere l'indicazione di specifiche clausole circa la gestione degli adempimenti in materia ambientale;
  - la gestione (trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti è affidata, ove richiesto dalla normativa, a fornitori debitamente autorizzati dagli Enti competenti (ad esempio la Regione); per le operazioni di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, verifica dell'iscrizione del fornitore all'Albo gestori o dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività di gestione rifiuti, nonché dell'iscrizione all'albo dei trasportatori;
  - in caso di interventi di ristrutturazione, manutenzione etc., il capitolato d'appalto contiene specifiche indicazioni in merito a tematiche di tipo ambientale quali la gestione (trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti;
  - con riferimento alle operazioni di dismissione dei supporti informatici è garantito il rispetto delle normative ambientali per lo smaltimento delle sostanze pericolose solitamente presenti negli apparati e strumentazione elettriche ed elettroniche (RAEE) (vedasi Procedura HH\_Utilizzo degli strumenti informatici);
  - tutta la documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale è archiviata a cura dei soggetti formalmente delegati per un periodo di 5 anni.

### **Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali**

Per detta attività occorre:

- predisporre un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione dei reati ambientali;
- formalizzare l'organizzazione aziendale, completa della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati, attraverso idonei strumenti e procure.

### **Adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori**

Per detta attività occorre:

- prevedere attività di informazione di tutti i lavoratori;

- prevedere attività di informazione e formazione dei lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, operano nell'ambito delle attività operative a rischio di reato;
- prevedere attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano per conto di HH.

### **Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

Per detta attività occorre:

- acquisire e conservare la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
- conservare la documentazione inerente agli iter autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica;
- conservare la documentazione inerente alla regolamentazione interna aziendale.

In ogni caso, deve essere garantita la tracciabilità dei processi disciplinati ed il rispetto degli obblighi assunti nelle procedure aziendali già richiamate nella Parte Generale del Modello e adottate da HH e, in particolare nella Procedura HH\_Utilizzo degli strumenti informatici, già richiamate nella Parte Generale del Modello, relative alla gestione delle risorse finanziarie, degli acquisti, delle consulenze, della selezione dei fornitori etc., al fine di impedire la commissione di ciascuno dei reati-presupposto previsti da questa Parte Speciale.

### **24.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Fermo restando quanto già definito nella Parte Generale del Modello, nelle disposizioni relative a funzione, poteri e obblighi informativi dell'Organismo di Vigilanza, l'OdV effettua, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, controlli a campione sulle attività sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, ai protocolli di controllo interni in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



**HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

**Parte Speciale G**

***Reati tributari***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) devono seguire per prevenire la commissione dei reati c.d. “tributari”, così come individuati nell’articolo 25-*quinquiesdecies* del Decreto Legislativo<sup>13</sup>.

Si precisa, sin d’ora, che alcune delle aree disciplinate nella presente Parte Speciale G e, segnatamente, la “Gestione delle operazioni straordinarie” è stata valutata come processo potenzialmente a rischio anche per la commissione dei reati societari (Parte speciale B).

Ai fini della presente Parte Speciale, si rende noto che il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri al Presidente ed all’Amministratore Delegato (i Co-CEO’s) per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell’ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statutari.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto di:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di poteri in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

Assume, inoltre, in questa sede rilevanza strumentale la **procedura relativa gestione delle risorse umane**, con particolare riferimento all’elaborazione e liquidazione dei cedolini paga (Procedura HH\_Gestione risorse umane). La menzionata procedura è da intendersi qui integralmente richiamata, in quanto funzionale ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione di reati tributari.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’Allegato 1 del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari devono osservare le seguenti regole generali:

- i versamenti all’erario o i pagamenti di tasse e contributi previdenziali e assistenziali sono calcolati ed effettuati correttamente e nel rispetto dei termini;
- le dichiarazioni fiscali devono essere predisposte secondo le modalità e le tempistiche definite dalla normativa fiscale *pro tempore* vigente, tenendo traccia delle ricevute di trasmissione agli organi amministrativi competenti;

---

<sup>13</sup> Le fattispecie prese in considerazione dal D. Lgs. 231/2001 sono le seguenti: *i*) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. 74/2000); *ii*) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000); *iii*) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. 74/2000); *iv*) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. 74/2000); *v*) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. 74/2000)

- le dichiarazioni fiscali devono rispettare i parametri normativi di riferimento e rispettare i principi di verità e trasparenza;
- le dichiarazioni fiscali devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante della Società;
- eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente devono essere regolarizzate con tempestività;
- il pagamento delle imposte dirette risultanti dalle dichiarazioni, sia nelle fasi di acconto che di saldo, deve essere effettuato nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla normativa fiscale e da parte dei soggetti autorizzati a gestire le tematiche fiscali e a tenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria deve essere mantenuto un comportamento chiaro, trasparente e collaborativo, fornendo tutti i dati e le notizie eventualmente richiesti.

In aggiunta, è fatto assoluto divieto di:

- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, consentendo a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, ottenendo per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> L'art. 182ter Legge fallimentare prevede e regola l'istituto della "Transazione fiscale", che consiste in una procedura transattiva tra Fisco e soggetti "fallibili", all'esito della quale, ricorrendone i presupposti, è possibile per il contribuente ottenere una riduzione dell'entità del debito ovvero una dilazione delle scadenze e dei termini di pagamento

## **25 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI**

### **25.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella gestione degli adempimenti fiscali.

### **25.2 Ambito di applicazione**

Nell'ambito del processo in oggetto, HH si avvale del personale del *Corporate Finance* e del *CFO* con il supporto dello Studio Esterno:

- nella predisposizione del bilancio per la parte relativa al calcolo delle imposte (correnti, dirette ed indirette);
- nelle verifiche sulla coerenza dei bilanci delle Società del Gruppo, prima di effettuare le scritture di consolidamento;
- nella predisposizione del Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta);
- nella predisposizione di paghe e contributi previdenziali (F24);
- nella verifica (una volta all'anno) del calcolo delle imposte ai fini del bilancio e della predisposizione del mod unico.

### **25.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile nella gestione degli adempimenti fiscali, è il *CFO*.

### **25.4 Presidi di Controllo**

- *Livelli autorizzativi*

Nell'ambito del processo in oggetto, la Società ha definito ruoli, compiti e responsabilità all'interno del sistema autorizzativo e del sistema di deleghe e procure civilistiche.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione ha conferito delega/procura ai Co-CEO's per la miglior gestione ed organizzazione della Società nell'ambito delle funzioni di propria competenza e per il raggiungimento degli obiettivi statutari.

- *Attività di controllo, segregazione delle funzioni e tracciabilità*

La gestione degli adempimenti fiscali segue una prassi operativa consolidata costantemente monitorata tramite il supporto dello Studio Esterno ed è parzialmente disciplinata all'interno della Parte Speciale A - Protocolli Rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione e di accertamenti, ispezioni e verifiche / Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria - e Parte Speciale B - Protocollo predisposizione del bilancio.

Nella gestione degli adempimenti fiscali, i Destinatari sono tenuti a garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sono chiaramente identificati i ruoli e le responsabilità nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione Finanziaria, nonché degli adempimenti relativi ad eventuali contenziosi fiscali;
- tutti i dati utilizzati per definire il risultato ante-imposte devono essere estratti dal sistema contabile;
- ai fini della determinazione dell'imponibile fiscale devono essere effettuati opportuni controlli e deve essere tenuta traccia delle rettifiche in aumento e in diminuzione apportate al risultato determinato prima delle imposte;
- in caso di contenziosi fiscali la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento;
- tutte le attività relative al calcolo di paghe e contributi sono demandate allo Studio Esterno che, in ogni caso, trasmette quanto predisposto, entro il 10 del mese all'HR Director, il quale rivede l'elaborazione ed autorizza l'emissione dei documenti (vedi Procedura HH\_Gestione risorse umane). A seguito delle verifiche effettuate e dell'eventuale regolarizzazione di discordanze riscontrate, l'HR Director trasmette alla Funzione Tesoreria i riferimenti/documentazione necessaria al fine di procedere alla liquidazione degli stipendi, dei modelli F-24 e di ulteriori versamenti dovuti;
- tutti i pagamenti (stipendi, modelli F-24) relative alla liquidazione dei cedolini paga sono autorizzati a sistema da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e poteri in vigore;
- il costo del lavoro viene elaborato dalla Funzione HR, sulla base dei dati ricevuti dallo Studio Esterno e comunicato alla Funzione AFC per la relativa registrazione a bilancio;
- il calcolo delle imposte sia dirette (IRES ed IRAP) che indirette (principalmente IVA) è posto in essere dallo Studio Esterno con il supporto della Funzione *Corporate Finance*:
  - l'importo relativo all'IVA è il risultato di una procedura automatizzata che ne determina l'ammontare sulla base delle fatture attive e passive registrate nel periodo di riferimento; lo Studio Esterno controlla l'esito della procedura e provvede alla predisposizione del modello F24 per l'invio all'Agenzia delle Entrate e per effettuare (se a debito) il relativo versamento in banca;
  - l'importo relativo ad IRES ed IRAP è determinato dallo Studio Esterno con il supporto della Funzione *Corporate Finance* in maniera analitica una volta l'anno in occasione della chiusura del bilancio apportando al risultato di esercizio civilistico le diverse variazioni in aumento o in diminuzione previste dalla normativa fiscale; una volta terminata la compilazione dell'imposta così determinata nel Modello Unico, la Funzione *Corporate Finance* verifica che le risultanze del modello siano in linea con i calcoli effettuati e con le registrazioni contabili appostate a bilancio, provvede quindi

alla raccolta delle firme sul Modello Unico da parte dei Co-CEO's che ne autorizzano, infine, l'invio all'Agenzia delle Entrate;

- è garantita la sistematica tracciabilità dei flussi comunicativi intercorrenti tra la Società e lo Studio Esterno e la Funzione *Corporate Finance*;
- le ricevute di avvenuta ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate relative alle dichiarazioni delle agenzie sono debitamente archiviate;
- la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata da parte degli Studi Esterni al quale sono stati formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e *password*) ai portali dell'Autorità;
- è garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e *password* al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- è garantito il monitoraggio dei flussi finanziari per il pagamento delle imposte. Gli importi che devono essere liquidati, sono sempre verificati da parte della Funzione *Corporate Finance* con il supporto dello Studio Esterno, ed autorizzati dai soggetti muniti di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in essere;
- il monitoraggio delle scadenze fiscali è effettuato dalla Funzione *Corporate Finance*;
- lo Studio Esterno e la Funzione *Corporate Finance* verificano, con cadenza periodica, i saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità con i rispettivi partitari;
- il CFO verifica la veridicità e la completezza delle scritture di consolidamento;
- lo Studio Esterno e la Funzione *Corporate Finance* si occupano della gestione e dell'archiviazione della documentazione per il reporting relativa al processo in esame e ha l'obbligo di mantenersi aggiornato sulle tematiche fiscali;
- la Funzione *Corporate Finance* è tenuta a conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati.

### **25.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## 26 GESTIONE DEL CICLO ATTIVO

### 26.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella gestione del ciclo attivo con particolare riferimento alle modalità di gestione e determinazione dei corrispettivi.

Tutti coloro che per ragioni del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del processo in oggetto, devono:

- operare nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti;
- assicurare che la definizione e applicazione dei corrispettivi, nonché la gestione della scontistica, siano effettuate secondo principi di correttezza, trasparenza e imparzialità;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, collaborazione e buona fede, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- assicurare che ogni operazione sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

È fatto inoltre esplicito divieto di:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società e del Gruppo Hippocrates;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione;
- esibire documenti falsi o alterati;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;

- intrattenere con soggetti terzi (ivi inclusi soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione), in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei servizi, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alla trattativa commerciale/gara ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

## **26.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di vendita della Società.

## **26.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile del presente Protocollo è il *CFO*.

## **26.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nel processo gestione delle attività di vendita realizzate da HH devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- gestione dei rapporti con il cliente (anche potenziale) e preparazione dell'offerta/trattativa commerciale (anche in caso di rinnovo dell'accordo) da parte di soggetti competenti sulla base di specifici listini di vendita di riferimento, avallati da soggetti muniti di idonei poteri;
- valutazione del coinvolgimento di eventuali co-fornitori, attivando il processo di selezione e richiesta delle offerte nel rispetto del *Protocollo per la selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi e incarichi professionali*, cui si rinvia;
- formalizzazione (tramite preventivo, ordine e/o contratto) dei corrispettivi previsti per l'esecuzione dei servizi;
- eventuali scontistiche, generalmente calcolate in funzione della durata dell'accordo e/o dell'importanza strategica del cliente, sono concordate per iscritto;
- individuazione del soggetto autorizzato a concedere tali sconti o riduzioni di prezzo e le forme di tali autorizzazioni (vendite e acquisti) e contestuale redazione di un *report* informativo che giustifichi l'attività svolta;
- il perfezionamento degli accordi commerciali e la sottoscrizione dei contratti sono esclusivamente effettuati da soggetti dotati di idonee procure secondo il sistema dei poteri in essere;
- ciascuna Funzione richiedente, con il supporto della Funzione *Legal*, sono responsabili di assicurare la tracciabilità del processo e di conservare in modo ordinato e completo tutta la documentazione.

### **26.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione del ciclo attivo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **27 GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE**

### **27.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella gestione delle operazioni straordinarie.

In particolare, i Destinatari che per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nel presente Protocollo devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore dell'operazione straordinaria.

È fatto divieto di:

- condurre le attività relative alla gestione delle operazioni straordinarie in maniera “anomala”, impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie ad altri enti al fine di sottrarre tali disponibilità all'amministrazione finanziaria con scopo evasivo di imposte.

### **27.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie che veda coinvolta la Società.

### **27.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile delle attività disciplinate nel presente Protocollo sono i Co-CEO's che devono operare di concerto con, e previa autorizzazione, del Consiglio di Amministrazione.

### **27.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- in caso di operazione societaria straordinaria, effettuazione di valutazione preliminare della stessa da parte dei soggetti apicali coinvolti, volta a verificarne l'opportunità, fattibilità e coerenza strategica;

- tutte le operazioni straordinarie devono essere effettuate nel rispetto dei poteri statutari e del sistema dei poteri in essere;
- la distribuzione degli utili e delle eventuali riserve è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e approvata dall'Assemblea dei Soci;
- la documentazione relativa alle operazioni straordinarie (con particolare riferimento all'acquisizione tramite cessioni di quote delle farmacie attraverso la costituzione di veicoli societari *ad hoc*) sono supervisionate direttamente dai Co-CEO's e deliberate ufficialmente dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- i prospetti economico-patrimoniali delle operazioni straordinarie sono predisposti dal Consulente Esterno, condivisi con il CFO e con la Funzione Legal;
- predisposizione di documentazione a supporto dell'iniziativa, ivi inclusi eventuali *non disclosure agreement*, da parte delle Funzioni/Direzioni competenti con il supporto della Funzione Legal.

Nel caso in cui emergano debiti e passività fiscali (a seguito di verifiche da parte delle Autorità fiscali, accertamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate, cartelle di pagamento e atti di riscossione), eventuali operazioni straordinarie che possano comportare atti di disposizione del patrimonio aziendale potenzialmente idonee a pregiudicare la procedura di riscossione devono essere assoggettate ad approfondimenti legali per verificare se possano essere qualificate come simulazioni o atti fraudolenti e devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

### **27.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

In particolare, con cadenza semestrale, il responsabile del Protocollo, informa l'OdV delle operazioni straordinarie realizzate dalla Società.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



HIPPOCRATES  
HOLDING

## **HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

### **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

**Parte Speciale H**

***Delitti contro la fede pubblica, l'industria e il commercio***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di HH ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) devono seguire per prevenire la commissione dei delitti contro la fede pubblica e l’industria e il commercio, così come individuati dagli articoli 25 *bis* e 25 *bis* 1 del Decreto Legislativo.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto di:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di poteri in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

Assumono, pertanto, rilevanza strumentale la **procedura relativa alla gestione delle risorse umane** (Procedura HH\_Gestione risorse umane) e la procedura relativa alla **gestione della contrattualistica** (Procedura HH\_Gestione della contrattualistica). Le menzionate procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione di delitti contro la fede pubblica, l’industria e il commercio.

A questo proposito, si precisa che dall’analisi condotta è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione dei reati di cui agli artt. 25 *bis* e 25 *bis* 1, ad eccezione delle ipotesi delittuose previste e punite dagli artt. 473, 474, 513, 513 *bis*, 517, 517 *ter* c.p..

Le fattispecie prese in considerazione, pertanto, sono le seguenti:

- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- turbata libertà dell’industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 *bis* c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.).

Il regime sanzionatorio applicabile alla Società per i delitti contro la fede pubblica è di natura sia pecuniaria che interdittiva mentre, per i delitti contro l’industria e il commercio, è di natura soltanto pecuniaria (vedi “Parte Generale”, par. 1).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’[Allegato 1](#) del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

oOo

Di seguito è effettuato un preventivo inquadramento e descrizione delle nozioni di “marchio”, “segni distintivi” e di “brevetto”.

Per marchio si identifica qualunque segno suscettibile di essere rappresentato graficamente, in particolare parole, compresi i nomi di persone, disegni, lettere, cifre, suoni, forma di un prodotto o della propria confezione, combinazioni o tonalità cromatiche, purché siano idonee a distinguere i prodotti o i servizi di un'impresa da quelli delle altre.

Per segni distintivi si intendono gli elementi che hanno funzione di identificare un determinato imprenditore, un determinato luogo dove si esercita l'impresa, un determinato prodotto, per differenziargli agli occhi del pubblico dei consumatori. I segni distintivi fondamentali sono la ditta, l'insegna e il marchio.

Per brevetto si intende il titolo giuridico in forza del quale viene attribuito un monopolio temporaneo di sfruttamento dell'invenzione in un territorio e per un periodo determinato. L'invenzione corrisponde ad una soluzione nuova ed originale di un problema tecnico.

L'oggetto del brevetto è definito dall'art. 2585 c.c.: *“possono costituire oggetto di brevetto le nuove invenzioni atte ad avere una applicazione industriale, quali un metodo o un processo di lavorazione industriale, una macchina, uno strumento, un utensile o un dispositivo meccanico, un prodotto o un risultato industriale e l'applicazione tecnica di un principio scientifico, purché essa dia immediati risultati industriali”*.

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i “Principi generali di comportamento” a cui i Destinatari devono attenersi nell'attività di progettazione e sviluppo del prodotto ed è stato predisposto un “Protocollo” che disciplina le modalità operative di tale attività.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di progettazione e sviluppo del prodotto, sono tenuti ad osservare le modalità espresse nella presente Parte Speciale, le previsioni di legge esistenti in materia (norme specifiche di prodotto nazionali e comunitarie) e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 25 *bis* e 25 *bis1* D. Lgs. 231/2001);
- violare i principi richiamati nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto espresso divieto di porre in atto comportamenti idonei a:

- esercitare pressioni illecite con minaccia o violenza allo scopo di limitare la concorrenza;
- commettere frodi nella vendita e comunque nell'esercizio commerciale;
- produrre, vendere o in altro modo introdurre sul mercato prodotti realizzati utilizzando marchi, titoli o denominazioni di proprietà industriali di terzi;
- violare le norme interne o le convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale;

- diffondere o cedere a terzi, siano essi colleghi di altre funzioni non coinvolte o concorrenti, in alcun modo informazioni coperte da confidenzialità;
- violare i diritti dei terzi in relazione a domande preesistenti.

In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi sia a “soggetti esterni”, sia alle altre società del Gruppo Hippocrates, purché coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

## 28 SVILUPPO E COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

### 28.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui HH deve attenersi nella fase di sviluppo e commercializzazione del prodotto.

### 28.2 Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'attività di sviluppo del prodotto e successiva commercializzazione dello stesso.

### 28.3 Responsabile del Protocollo

Responsabile dell'attività di sviluppo e commercializzazione dei prodotti presso le farmacie del gruppo Hippocrates è il *Private Label Developer* di HH.

Al riguardo, è opportuno precisare che il processo in oggetto vede coinvolti la società Hippo Logistica s.r.l. (di seguito, anche, "HL") ed il Fornitore con il quale è stato sottoscritto un accordo, nei seguenti termini:

- compete alla *Funzione Marketing & Communications* di HH, nella persona incaricata tramite procura notarile, supportare tale attività tramite la predisposizione della documentazione commerciale da distribuire alle farmacie e la documentazione tecnica a corredo del prodotto; compete ai Co-CEO's di HH, invece, la sottoscrizione dei contratti anche nell'interesse delle società del Gruppo;
- attiene a HL la commercializzazione e la distribuzione di prodotti farmaceutici nelle farmacie del gruppo Hippocrates;
- sono demandati al Fornitore gli obblighi connessi la ricerca e la produzione – nel pieno rispetto ed applicazione delle modalità indicate all'interno del *Quality Agreement* sottoscritto e, comunque, delle ulteriori normative applicabili – di prodotti (integratori alimentari, prodotti dietetici ed alimenti a fini medico speciali) sotto marchi registrati, o nomi commerciali, riconducibili a HL o HH, per la loro distribuzione e vendita da parte delle Farmacie del gruppo Hippocrates.

### 28.4 Presidi di Controllo

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di sviluppo e commercializzazione del prodotto s'impegnano al rispetto dei seguenti divieti:

- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare i concorrenti a presentare offerte competitive;
- compiere atti di concorrenza sleale, ed in particolare:
  - usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente, o

compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente;

- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente;
- avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda;
- contraffare, alterare, ovvero fare uso di beni di qualsiasi genere aventi marchi o titoli industriali contraffatti al fine di rendere un danno alle ditte produttrici;
- porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi, o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore ovvero tali da ingenerare la possibilità di confusione con prodotti similari da parte dei consumatori.

I soggetti coinvolti nelle attività di sviluppo e commercializzazione del prodotto devono provvedere a:

- individuare i principali pericoli, le relative misure di controllo da attuare, nonché le eventuali azioni correttive da intraprendere;
- identificare chiaramente i ruoli e responsabilità in merito alla gestione (pianificazione, sviluppo, applicazione, aggiornamento) dei piani di controllo;
- sottoporre a valutazione e qualifica tutti i fornitori, sulla base di quanto definito negli accordi contrattuali sottoscritti e in accordo con la Procedura HH\_Gestione della contrattualistica;
- pianificare e realizzare un piano di formazione adeguato e mirato per il personale, al fine di creare ed accrescere le professionalità e le competenze delle singole risorse (vedasi Procedura HH\_Gestione delle risorse umane);
- gestire i rapporti con i concorrenti nel rispetto della legge, evitando qualsiasi tipo di condotta anticoncorrenziale;
- nell'esercizio dei rapporti contrattuali, consegnare esclusivamente (a meno che non intervenga una modifica dell'accordo commerciale che comporti una variazione formale nell'ordine di vendita (anche in termini di quantità) e nella fatturazione conseguente) quanto pattuito ovvero i beni dichiarati o pattuiti con i clienti (per origine, provenienza, qualità o quantità).

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate devono anche eseguire i controlli di cui sono responsabili come previsto nella suddetta normativa e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte.

### **28.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i Destinatari coinvolti nell'attività di sviluppo e commercializzazione del prodotto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



## **HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

### **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

Parte Speciale I

***Reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) devono seguire per prevenire la commissione dei reati di cui all’art. 25 *duodecies* del D. Lgs. n. 231/2001.

Il presente Protocollo, infatti, attua quanto previsto dall’art. 2 del D. Lgs 16 Luglio 2012, n. 109, che regolamenta l’attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, così come richiamato dall’art. 25 *duodecies* del D. Lgs 231/01, introdotto con l’art. 2 del D. Lgs 109 del 16 Luglio 2012.

Il regime sanzionatorio applicabile all’Ente per il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*) è di natura sia pecuniaria che interdittiva.

Tutti i Destinatari sono, inoltre, chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto di:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di poteri in vigore;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’*Allegato 1* del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

oOo

Di seguito è effettuato un preventivo inquadramento e descrizione di alcune nozioni rilevanti nell’impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per permesso di soggiorno si intende il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano. Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.

Per nulla osta si intende la specifica richiesta nominativa di autorizzazione all’assunzione, presentata dalla Società o dallo straniero regolarmente soggiornante, presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l’attività lavorativa dovrà effettuarsi. Il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

Per consulente si intende una persona fisica o società indipendente che lavora per conto di HH con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.

Per intermediario si intende una persona fisica o società che HH si propone di tenere al proprio servizio al fine di: (i) promuovere gli interessi commerciali della Società in relazione a una singola operazione/progetto; (ii) agevolare la stipula e/o l’esecuzione di contratti con soggetti terzi.

Ai fini della presente Parte Speciale I sono stati individuati i “Principi di Comportamento” a cui i Destinatari devono attenersi nell’impiego di cittadini di Paesi terzi ed è stato predisposto uno specifico “Protocollo” che disciplina le aree rischio.

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell’impiego di cittadini di Paesi terzi devono osservare le seguenti regole generali:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell’assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell’inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l’impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l’impegno a rispettare il Modello (per cui si rimanda alla Procedura HH\_Gestione della contrattualistica);
- che siano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell’impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;

disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori.

## 29 SELEZIONE DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

### 29.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) deve attenersi in caso di svolgimento di un processo di selezione, assunzione e gestione di cittadini di Paesi terzi.

In questa sede assume rilevanza strumentale la **procedura relativa gestione delle risorse umane**, con particolare riferimento all’assunzione di personale di Paesi Terzi (Procedura HH\_Gestione risorse umane) e la **procedura relativa alla gestione della contrattualistica** (Procedura HH\_Gestione della contrattualistica). Le menzionate procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

Nel caso in cui per l’effettuazione delle suddette attività la Funzione responsabile della gestione del Protocollo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto di HH, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo nonché in quello di “*Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali*” (a cui si rinvia), atteso che la stipula e gestione di contratti e ordini di acquisto rappresentano ulteriori processi e/o attività strumentali per la realizzazione delle fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 *duodecies* del Decreto.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società, e non secondo favoritismi;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire che l’assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- selezione o promessa di selezione di dipendenti o collaboratori vicini o suggeriti, a titolo esemplificativo, a una qualsiasi controparte privata (e.g. un fornitore), laddove si ottenga un trattamento di favore per la Società.

## **29.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione di cittadini di Paesi terzi.

## **29.3 Responsabile del Protocollo**

Responsabile della selezione, assunzione e gestione del personale così come disciplinata nel presente Protocollo è in capo all'HR Director.

## **29.4 Presidi di Controllo**

I Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione di cittadini di Paesi terzi devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- rispettare le modalità operative previste dalla Procedura HH\_Gestione risorse umane, garantendo la tracciabilità dei processi disciplinati ed il rispetto degli obblighi assunti nella procedura aziendale al fine di impedire la commissione di ciascuno dei reati-presupposto previsti da questa Parte Speciale.

In caso di assenza di permesso di soggiorno, la funzione HR e/o eventuali soggetti terzi all'uopo incaricati:

- i.* richiedono alle Autorità competenti il nulla osta e verificano l'effettivo ricevimento dello stesso da parte dello Sportello Unico Immigrazione;
- ii.* raccolgono copia del visto d'ingresso, rilasciato dall'ambasciata e/o consolato italiano presso lo stato straniero, per motivi di lavoro subordinato del lavoratore;
- iii.* mantengono copia del permesso di soggiorno o della ricevuta rilasciata dall'ufficio postale;
- iv.* la documentazione di cui ai punti precedenti deve pervenire alla Società e/o a eventuali soggetti terzi all'uopo incaricati in data antecedente l'entrata in Italia del cittadino straniero non comunitario;
- v.* i cittadini stranieri assunti presso la Società vengono identificati specificamente all'interno dell'anagrafica dipendente; tali posizioni vengono anche monitorate e per le suddette posizioni che si avvicinano alla scadenza gli uffici del personale provvedono a richiedere la documentazione necessaria entro la data di scadenza.

In caso di possesso di un valido documento di soggiorno, la funzione HR e/o eventuali soggetti terzi all'uopo incaricati:

- i.* verificano che il cittadino straniero non comunitario, già soggiornante in Italia, sia munito di regolare documento in corso di validità che abiliti a prestare lavoro (permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo; permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per “assistenza minore”, per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari);
- ii.* se pendente domanda di rinnovo del permesso di soggiorno controllano la relativa ricevuta postale rilasciata dall’autorità preposta;
- iii.* comunicano l’assunzione al Centro per l’impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all’inizio dell’attività, inviando per via telematica lo specifico modello “Unificato – Lav”.

In ogni caso, HH e/o eventuali soggetti terzi all’uopo incaricati, ognuno per le parti di rispettiva competenza, si impegnano a:

- i.* garantire al lavoratore straniero non comunitario il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro;
- ii.* verificare periodicamente la validità del permesso di soggiorno rilasciato al lavoratore straniero non comunitario;
- iii.* comunicare l’instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l’impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all’inizio dell’attività, inviando per via telematica lo specifico modello “Unificato – Lav”;
- iv.* presentare la specifica comunicazione di “cessione di fabbricato” - solo in caso di concessione dell’uso di un’abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato) al lavoratore - entro 48 ore all’autorità di Pubblica Sicurezza o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato.

Resta, comunque, inteso che la responsabilità di rinnovo del permesso di soggiorno è in capo ai singoli dipendenti; la funzione *HR* ne monitora esclusivamente le scadenze.

Per quanto non espressamente trattato nel presente Protocollo, si rinvia al Protocollo “Selezione, assunzione, gestione del personale” (Parte Speciale A).

### **29.5 Flussi informativi nei confronti dell’OdV**

Tutti i destinatari coinvolti nella selezione e assunzione di cittadini di Paesi terzi informano l’Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, i soggetti a vario titolo coinvolti sono tenuti a trasmettere all’Organismo di Vigilanza, con periodicità annuale:

- copia dei procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti

assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale straniero.

I destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



## **HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.**

### **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*(adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001)*

Parte Speciale L

***Reato di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro***

## FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Hippocrates Holding S.p.A. (di seguito anche “HH” o “la Società”) ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al par. 4 dell’introduzione alla Parte Generale) devono seguire per prevenire la commissione del reato di cui all’art. 25 *quinquies* del D. Lgs. n. 231/2001, con particolare riferimento al delitto di “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”, introdotto dalla Legge 29 ottobre 2016, n. 199 “Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo”.

Il regime sanzionatorio applicabile all’Ente per il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro è di natura sia pecuniaria (da 400 a 1000 quote) che interdittiva (per una durata non inferiore ad un anno).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’Allegato 1 del Modello “*I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001*”.

oOo

Di seguito è effettuato un preventivo inquadramento della modifica introdotta con la Legge 199/2016 all’articolo 603 *bis* c.p., rubricato “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”.

L’art. 603 *bis* c.p., infatti, nella sua originaria formulazione, era costruito su tre elementi: *i*) la sussistenza di un’attività organizzata di intermediazione nel reclutamento di manodopera o nell’organizzazione del lavoro in condizioni di sfruttamento; *ii*) una condotta caratterizzata da violenza, minaccia o intimidazione e, infine, *iii*) l’approfittarsi dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore.

La riforma ha inciso su due dei tre elementi costitutivi del reato: anzitutto, le modalità della condotta consistenti nella violenza, nella minaccia o nell’intimidazione sono scomparsi dalla fattispecie base e caratterizzano ora soltanto l’ipotesi aggravata prevista dal secondo comma dell’art. 603 *bis* c.p..

In secondo luogo, è stata diversamente definita la condotta di intermediazione, eliminando il riferimento alla sussistenza di una attività organizzata, cosicché essa è ora descritta semplicemente come reclutamento di manodopera.

Tale modifica rappresenta l’innovazione più rilevante, in quanto ha comportato un’estensione della punibilità al datore di lavoro, che ora può consumare il delitto anche senza il concorso con il caporale/intermediatore.

Da rilevare, inoltre, che è stata introdotta una nuova condotta (art. 603 *bis*, comma 1 n. 2) che punisce l’utilizzo, impiego o assunzione di manodopera in condizioni di sfruttamento e approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori.

Allo stato attuale vengono, pertanto, sanzionate sia la mera destinazione dei lavoratori allo sfruttamento presso terzi, sia l’effettivo utilizzo dei lavoratori sfruttati.

Per quanto riguarda gli indici legali dello sfruttamento, si evidenzia che il terzo comma dell’art. 603 *bis* fornisce un importante riferimento, elencando:

1. la reiterata corresponsione di salari palesemente in spregio delle disposizioni della contrattazione collettiva;

2. la reiterata violazione delle norme sugli orari di lavoro;
3. la violazione delle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro degradante, anche con riferimento a metodi di sorveglianza o alla natura delle situazioni alloggiative offerte.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nei processi strumentali alla commissione del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro quale, a titolo esemplificativo, la selezione, assunzione e gestione del personale (anche straniero), e gestione degli appalti ad imprese che operano all'interno delle unità locali, devono osservare le seguenti regole generali:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - a) leggi;
  - b) normative vigenti;
- svolgere le attività sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- rispettare le normative sul lavoro vigenti (es. in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- assicurare condizioni di lavoro che prevengano i lavoratori da possibili lesioni e malattie, mirando alla piena soddisfazione del proprio personale, indipendentemente da razza, cetò, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica ed età;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella del Gruppo Hippocrates;
- effettuare i pensionamenti in base alle norme vigenti in materia;
- effettuare eventuali licenziamenti solo nei casi consentiti dalla legge e dal CCNL, in ogni caso mai per motivi discriminatori;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- conservare la documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni per consentire un controllo efficace sui comportamenti e sulle attività di HH e dei suoi appaltatori e subappaltatori.

Conseguentemente, è fatto esplicito divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;

- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- violare le regole contenute nelle procedure e, in generale, nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- assumere dipendenti a condizioni contrattuali inferiori a quelle previste dai contratti nazionali di categoria;
- assegnare contratti di appalto a ditte che non rispettano le normative sul lavoro (retribuzioni, orario di lavoro, norme sicurezza sul lavoro, ecc.);
- utilizzare lavoro infantile o lavoro obbligato;

La Società si impegna a disciplinare i rapporti contrattuali con i propri fornitori e partner, richiedendo il rispetto puntuale della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, al lavoro delle donne, alle condizioni e agli orari di lavoro, ai trattamenti previdenziali, contributivi e salariali.

## **30 INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO**

### **30.1 Scopo e principi di comportamento**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui il personale di HH deve attenersi nel processo di:

- selezione, assunzione e gestione del personale (anche straniero);
- gestione e sottoscrizione dei contratti di appalto ad imprese che operano all'interno delle unità locali.

In questa sede assumono rilevanza strumentale le procedure di gruppo relative alla gestione delle risorse umane (anche straniero) (Procedura HH\_Gestione risorse umane) e la procedura relativa alla gestione della contrattualistica (Procedura HH\_Gestione della contrattualistica).

Tali procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l'attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la commissione del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

### **30.2 Ambito di applicazione**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nelle attività strumentali rilevanti per il presente Protocollo.

### **30.3 Responsabile del Protocollo**

Al riguardo, è opportuno precisare che le attività strumentali rilevanti per il presente Protocollo vedono coinvolti sia la funzione *Human Resources* che la funzione Legal di HH, nei seguenti termini:

- è responsabilità dei Co-CEO's l'autorizzazione all'assunzione nonché la sottoscrizione dei contratti in generale in base al sistema di deleghe e procure in essere;
- competono alla Funzione HR di HH (per mezzo di una risorsa dedicata) le attività relative all'amministrazione del personale (impegni di assunzione e contratti di lavoro), selezione dei candidati nonché supporto allo studio esterno incaricato circa i dati delle presenze e delle assenze / variazioni d'orario dei dipendenti nonché verifica della documentazione proveniente dallo studio esterno incaricato, recante l'indicazione dei pagamenti da effettuare ai dipendenti, all'INAIL, all'INPS, ecc.;
- è responsabilità della Funzione Legal la redazione, negoziazione e stipula di contratti, predisposti secondo le necessità delle funzioni aziendali delle società del Gruppo Hippocrates, le quali contribuiscono, ognuna per gli aspetti di competenza, assicurandone la coerenza con le previsioni del Codice Etico di Gruppo e dei Modelli Organizzativi ex D. Lgs 231/01 delle società del Gruppo che ne sono dotate e con ogni normativa applicabile.

### **30.4 Presidi di Controllo**

Oltre a quanto stabilito nelle procedure di gruppo e nei Protocolli “Selezione ed assunzione del personale”, “Selezione ed assunzione del personale straniero non comunitario” nonché “Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali” (a cui si rinvia), HH rispetta i seguenti ulteriori presidi di controllo per evitare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, garantendo la tracciabilità della documentazione prodotta in ogni fase del processo.

Di seguito si indicano alcune ulteriori misure di prevenzione da adottare nelle aree a rischio.

- ✓ Nella selezione, assunzione e gestione del personale (anche straniero)
  - i. applicare in modo completo e imparziale il contratto collettivo nazionale di lavoro a tutti i dipendenti, corrispondendo puntualmente la retribuzione stabilita e versando tutti i relativi contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
  - ii. richiedere all’agenzia incaricata, qualora la Società si avvalga di somministrazione di manodopera, copia della documentazione relativa alla regolarità (retributiva, contributiva ed assicurativa) del lavoratore;
  - iii. concorrere alla crescita delle persone e garantire un’occupazione stabile oltre che la formazione e l’addestramento in funzione delle necessità personali e delle esigenze organizzative e gestionali;
  - iv. effettuare promozioni in funzione delle abilità dei singoli e delle necessità organizzative e gestionali;
  - v. garantire la tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate;
  - vi. assicurare il rispetto della normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie.
  
- ✓ Nei contratti di appalto ad imprese che operano all’interno delle unità locali
  - i. disciplinare la facoltà di richiedere alle ditte appaltatrici la documentazione finalizzata a comprovare la regolarità (retributiva, contributiva ed assicurativa) del lavoratore operante presso le unità locali della Società;
  - ii. indicare esplicitamente, tra i vari obblighi a carico della ditta appaltatrice o del somministratore, quello di verificare che ogni lavoratore extracomunitario sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
  - iii. prevedere la possibilità di effettuare verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima di consentire l’ingresso nelle proprie unità locali;
  - iv. valutare la congruità dell’offerta economica rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili e, qualora questa appaia anormalmente bassa, richiedere giustificazioni scritte e valutare la relativa documentazione;

- v. richiedere, nel caso in cui la ditta appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso rispetto a quelli indicati precedentemente alla Società, la preventiva trasmissione della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;
- vi. prevedere la possibilità di effettuare controlli in loco sull'identità dei lavoratori provenienti da ditte appaltatrici o somministrato, i quali potranno essere muniti di badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza;
- vii. esigere il rispetto di tutte le prescrizioni relative alle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- viii. garantire a tutti i dipendenti condizioni di lavoro non degradanti nonché il rispetto della privacy e di quanto sancito dallo Statuto dei Lavoratori, con particolare riferimento ai metodi di sorveglianza.

Ai fini della verifica del rispetto dei suddetti presidi di controllo, la Società può prevedere visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere loro ogni documentazione utile.

Resta, comunque, inteso che i predetti presidi possono essere rafforzati anche attraverso la previsione di specifiche sanzioni disciplinari per le condotte poste in essere in violazione degli stessi e/o delle procedure aziendali adottate e specificatamente richiamate nel presente Protocollo, nonchè potenziando i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

### **30.5      *Flussi informativi nei confronti dell'OdV***

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'OdV stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio dei reati sopra indicati, controlli diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.