

PHILIPS MEDICAL SYSTEMS S.p.A.

Una Società Philips nel settore Healthcare

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

PARTE GENERALE

INDICE

PARTE GENERALE

Capitolo 1

Descrizione del quadro normativo

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Natura della responsabilità
- 1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione
- 1.4 Fattispecie di reato
- 1.5 Apparato sanzionatorio
- 1.6 Delitti tentati
- 1.7 Vicende modificative dell'ente
- 1.8 Reati commessi all'estero
- 1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito
- 1.10 Modelli di organizzazione, gestione e controllo
- 1.11 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria
- 1.12 Sindacato di idoneità

Capitolo 2

Descrizione della realtà aziendale – Elementi del modello di *governance* e dell'assetto organizzativo generale della Società

- 2.1 La storia e il presente di Philips in Italia
- 2.2 Philips Healthcare in Italia (Philips *Medical Systems* S.p.A.)
- 2.3 Modello di *governance* di Philips Healthcare
- 2.4 Assetto organizzativo di Philips Healthcare

Capitolo 3

Modello di organizzazione, gestione e controllo e metodologia seguita per la sua predisposizione

- 3.1 Premessa
- 3.2 Il Progetto di Philips Healthcare per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. 231/2001
 - 3.2.1 Avvio del Progetto e individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001
 - 3.2.2 Identificazione dei *key officer*
 - 3.2.3 Analisi dei processi e delle attività sensibili
 - 3.2.4 *Gap analysis*
 - 3.2.5 Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo
- 3.3 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Philips *Medical Systems* S.p.A.

Capitolo 4

L'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001

- 4.1 L'organismo di vigilanza di Philips Healthcare
 - 4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza
- 4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza
- 4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi
 - 4.3.1 Raccolta e conservazione delle informazioni
 - 4.3.2 *Reporting* dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Capitolo 5

Sistema disciplinare

- 5.1 Funzione del sistema disciplinare
- 5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati
 - 5.2.1 Violazioni del Modello e relative sanzioni
- 5.3 Misure nei confronti degli amministratori
- 5.4 Misure nei confronti dei sindaci
- 5.5 Misure nei confronti di *partner* commerciali, agenti, consulenti, collaboratori

Capitolo 6

Piano di formazione e comunicazione

- 6.1 Premessa
- 6.2 Dipendenti
- 6.3 Altri destinatari

Capitolo 7

Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

- 7.1 Verifiche e controlli sul Modello
- 7.2 Aggiornamento ed adeguamento

Capitolo 8

Codice di Comportamento Aziendale (*General Business Principles*)

PARTE SPECIALE – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal d.lgs. 231/2001
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001
 - 2.1 Attività sensibili
 - 2.2 Processi strumentali
3. Il sistema dei controlli
 - 3.1 Principi generali degli *standard* di controllo relativi alle attività sensibili
 - 3.2 *Standard* di controllo specifici
 - 3.2.1 Attività sensibili
 - 3.2.2 Processi strumentali

PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI

1. Le fattispecie dei reati societari richiamate dal d.lgs. 231/2001
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001
3. Il sistema dei controlli
 - 3.1 *Standard* di controllo specifici
 - 3.2 Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti esterni alla Società

PARTE SPECIALE – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

1. Le fattispecie dei reati richiamati dall’art. 25-septies del d.lgs. 231/2001
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001
3. Il sistema dei controlli
 - 3.1 Principi generali
 - 3.2 *Standard* di controllo specifici

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/2001”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ è stata dettata la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”.

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

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria 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, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati dolosi o colposi commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001).

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.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il d.lgs. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi. Tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria e Assobiomedica, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

¹ Il d.lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

1.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

Il d.lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo *“amministrativo”* – in ossequio al principio della personalità della responsabilità penale di cui all’art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo *“penale”*.

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del d.lgs. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l’autonomia della responsabilità dell’ente rispetto all’accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell’ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il d.lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso”* (i sopra definiti soggetti *“in posizione apicale”* o *“apicali”*; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4 Fattispecie di reato

In base al d.lgs. 231/2001, l’ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati, se commessi (con la sola esclusione della fattispecie di cui all’art. 25 septies) nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso, espressamente richiamati dagli artt. 24, 25, 25-bis, 25-ter, 25-quater e 25-quinquies del d.lgs. 231/2001, nonché dall’art. 25-sexies (introdotto dall’art. 9, co. 3 della L. 18.4.2005, n. 62 che ha recepito la direttiva 2003/6/CE del 28.1.2003 relativa all’abuso di informazioni privilegiate e alla manipolazione del mercato – c.d. *“market abuse”* – art. 184

D.Lgs. 58/98 e di “*Manipolazione del mercato*” art. 185 dello stesso D.Lgs.) dell’art. 25-septies (introdotto dall’art. 9 della L. 3/8/2007 n. 123 relativo al reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro) e da ultimo dall’art 25-octies (introdotto dall’art 63 del D.Lgs 21.11.2007 n. 231 che ha recepito la direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché la direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione).

Le fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001)²;
- delitti contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, richiamati dall’art. 25-*bis* d.lgs. 231/2001)³;
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull’assemblea, richiamati dall’art. 25-*ter* d.lgs. 231/2001 e, come sopra indicato, il “*market abuse*” previsto dall’art. 25-*sexies* di recente introduzione)⁴;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (richiamati dall’art. 25-*quater* d.lgs. 231/2001)⁵;

² Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell’Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.).

³ L’art. 25-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall’art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

⁴ L’art. 25-*ter* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall’art. 3 del d.lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), falso in prospetto (art. 2623 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

⁵ L’art 25-*quater* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall’art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7. Si tratta dei “*delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*”, nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, “*che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall’articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999*”. Tale Convenzione, punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che

- delitti contro il patrimonio mediante frode (quali la ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, richiamati dall'art. 25-octies d.lgs 231/2001)⁶
- delitti contro la persona (quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001 o conseguenti la violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro), richiamati dall'art. 25 septies.

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare a breve. Il Consiglio dell'Unione europea, con le due decisioni quadro di seguito indicate, ha, infatti, previsto che gli Stati membri adottino – entro, rispettivamente, il 27 gennaio 2005 ed il 22 luglio 2005 – le misure necessarie al fine di perseguire, in sede penale:

- i comportamenti contrari alla tutela dell'ambiente (Consiglio UE, Decisione quadro del 27 gennaio 2003, 2003/80/GAI, relativa alla protezione dell'ambiente attraverso il diritto penale), nonché
- i fenomeni di corruzione nel settore privato (Consiglio UE, Decisione quadro del 22 luglio 2003, 2003/568/GAI, relativa alla corruzione nel settore privato).

Le citate decisioni del Consiglio UE dispongono, altresì, che ciascuno Stato membro adotti i provvedimenti necessari affinché le persone giuridiche possano essere dichiarate responsabili, nelle circostanze e alle condizioni ivi indicate, per gli illeciti di cui alle disposizioni penali che saranno introdotte.

Tali circostanze e condizioni sono compatibili con la disciplina dettata dal d.lgs. 231/2001, in quanto si riferiscono:

- alla commissione dell'illecito da parte di un soggetto che detenga una posizione dominante in seno alla persona giuridica (posizione dominante basata, per quanto riguarda ad esempio la decisione del Consiglio UE in materia ambientale: i) sul potere di rappresentanza della persona giuridica, o ii) sull'autorità di prendere decisioni per conto della persona giuridica, o iii) sull'esercizio del controllo in seno alla persona giuridica);
- alla commissione dell'illecito da parte di persone sottoposte all'autorità dei soggetti di cui al punto precedente e derivante da una carenza di sorveglianza o controllo da parte di questi ultimi;
- alla sussistenza di un "beneficio" o "vantaggio" (nella versione inglese, in entrambi i casi, "benefit") a favore della persona giuridica;

gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere: (i) atti diretti a causare la morte - o gravi lesioni - di civili, quando l'azione sia finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale; (ii) atti costituenti reato ai sensi delle convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione, tutela del materiale nucleare, protezione di agenti diplomatici, repressione di attentati mediante uso di esplosivi. La categoria dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" è menzionata dal Legislatore in modo generico, senza indicare le norme specifiche la cui violazione comporterebbe l'applicazione del presente articolo. Si possono, in ogni caso, individuare quali principali reati presupposti l'art. 270-bis c.p. (*Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico*) il quale punisce chi promuove, costituisce organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti violenti con finalità terroristiche od eversive, e l'art. 270-ter c.p. (*Assistenza agli associati*) il quale punisce chi dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persona che partecipano alle associazioni con finalità terroristiche od eversive.

⁶ L'art. 25-octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63 del d.lgs 231/07. Si tratta dei delitti contro il patrimonio mediante frode, quali la ricettazione (art. 648 c.p.), il riciclaggio (ar. 648bis c.p.) e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

- all'autonomia della responsabilità della persona giuridica rispetto alla responsabilità penale dell'autore materiale del reato;
- alla possibilità di comminare alla persona giuridica sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva.

1.5 Apparato sanzionatorio

Sono previste dal d.lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste ed, in particolare, ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 d.lgs. 231/2001, a taluni reati contro la fede pubblica, quali la falsità in monete, di cui all'art. 25-bis d.lgs. 231/2001, ai delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater d.lgs. 231/2001, dei delitti contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001, dei delitti contro la persona conseguenti la violazione di norme antinfortunistiche, di cui all'art. 25-septies d.lgs. 231/2001, nonché dei delitti contro il patrimonio mediante frode, di cui all'art. 25-octies d.lgs. 231/2001, e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione

quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 231/2001.

1.6 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del d.lgs. 231/2001 (artt. da 24 a 25-*octies*), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del d.lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p..

1.7 Vicende modificative dell'ente

Il d.lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dell'ente quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. Secondo l'art. 27, comma 1, del d.lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute. Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci di società di persone e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'ente delle sanzioni pecuniarie. La disposizione in esame rende, inoltre, manifesto l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'ente autonoma rispetto non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del d.lgs. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28-33 del d.lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi. La Relazione illustrativa al d.lgs. 231/2001 afferma *“Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato”*.

–
In caso di trasformazione, l'art. 28 del d.lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del d.lgs. 231/2001). L'ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del d.lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del d.lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del d.lgs. 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che: (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e (ii) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto

eventualmente conseguito. L'art. 32 del d.lgs. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del d.lgs. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi. Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del d.lgs. 231/2001), modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- (i) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- (ii) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

1.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al d.lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)⁷.

⁷ Art. 7 c.p.: "Reati commessi all'estero - E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati: 1) delitti contro la personalità dello Stato italiano; 2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto; 3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano; 4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni; 5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana". Art. 8 c.p.: "Delitto politico commesso all'estero - Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici." Art. 9 c.p.: "Delitto comune del cittadino all'estero - Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato. Se si

Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-*quinquies* del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del d.lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del d.lgs. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del d.lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo. L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del d.lgs. 231/2001).

1.10 Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del d.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del d.lgs. 231/2001):

tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.” Art. 10 c.p.: *“Delitto comune dello straniero all'estero – Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che: 1) si trovi nel territorio dello Stato; 2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo ovvero della reclusione non inferiore nel minimo di tre anni; 3) l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.”*

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

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

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

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Si assiste qui ad un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa. Sarà, infatti, l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.11 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001 prevede *“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”*.

Confindustria ha definito le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, “Linee guida di Confindustria”) fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un codice etico con riferimento ai reati *ex* d.lgs. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Le Linee guide di Confindustria sono state trasmesse, prima della loro diffusione, al Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001, affinché quest'ultimo potesse esprimere le proprie osservazioni entro trenta giorni, come previsto dall'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001, sopra richiamato. Il Ministero non ha formulato alcuna osservazione entro tale termine.

Il decreto del Ministero della Giustizia 26 giugno 2003, n. 201 (di seguito, “D.M. 201/2003”) ha, tuttavia, previsto che il direttore generale della giustizia penale presso il Ministero della Giustizia:

- avrebbe esaminato i codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti, inclusi i codici già inviati al Ministero fino alla data di entrata in vigore del decreto stesso (ossia fino al 19 agosto 2003), fra i quali rientrano anche le Linee guida di Confindustria;
- avrebbe potuto comunicare all'associazione rappresentativa di categoria - entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento del codice di comportamento o, per i codici inviati al Ministero fino alla data di entrata in vigore del decreto stesso, entro trenta giorni decorrenti da tale data, ossia decorrenti dal 19 agosto 2003 - eventuali osservazioni sull'idoneità del codice di comportamento a fornire le indicazioni specifiche di settore per l'adozione e l'attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione. Qualora, dopo l'eventuale formulazione delle osservazioni, l'associazione avesse inviato al Ministero il codice di comportamento ai fini di un ulteriore esame, il termine di trenta giorni sarebbe decorso dalla data della nuova comunicazione. In caso contrario, sarebbe rimasta impedita l'acquisizione di efficacia del codice. Decorsi trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, senza che fossero state formulate osservazioni, il codice di comportamento avrebbe acquistato efficacia.

Nel mese di dicembre 2003 il Ministero della Giustizia, Direzione Generale Affari Penali, ha fatto pervenire alle varie associazioni di categoria, fra le quali Confindustria, le proprie osservazioni relative

ai “codici di comportamento” redatti dalle stesse; in particolare, le osservazioni del Ministero si sono riferite ad una versione aggiornata delle Linee guida di Confindustria, inviata al Ministero nel mese di novembre 2003, non divulgata a terzi e volta a comprendere anche gli ulteriori reati - diversi dai reati contro la Pubblica Amministrazione e dai reati societari - cui è stata estesa la disciplina del d.lgs. 231/2001.

Il Ministero ha innanzitutto ritenuto le Linee guida di Confindustria *“complessivamente adeguate al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, 3° comma, D. Lgs. 231/01”* e ha precisato che *“oltre a contenere un’illustrazione sintetica dei contenuti del decreto legislativo che ha introdotto la responsabilità amministrativa delle imprese, le linee guida forniscono infatti agli associati indicazioni chiare e puntuali pressoché su tutti gli aspetti che il citato art. 6 elenca ai fini della predisposizione dei modelli di organizzazione aziendale, proponendo per ognuno di tali aspetti varie alternative, mettendo in guardia dai possibili pericoli o svantaggi derivanti dall’adozione di determinate strategie aziendali, individuando puntualmente le aree di rischio per ciascuna tipologia di reati”*. E’ stato altresì sottolineato, in rapporto all’individuazione delle c.d. aree di rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati e alle procedure *standard* di decisione in merito a tali aree, che *“il codice risulta nel complesso adeguato alla tipologia di attività esercitate dagli enti associati alla Confindustria.”*

Il Ministero ha comunque individuato alcuni profili sui quali ha richiesto a Confindustria ulteriori precisazioni, integrazioni ed approfondimenti, con riferimento – fra l’altro – alle caratteristiche e all’attività dell’organismo di vigilanza.

Confindustria, recependo le indicazioni del Ministero, ha modificato ed integrato le proprie Linee guida e le ha comunicate al Ministero, in data 24 maggio 2004, per un ulteriore esame, da effettuarsi entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data della nuova comunicazione.

Una volta spirato detto termine, il Ministero della Giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, ha giudicato le suddette Linee guida *“idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3 del d.lgs. 231/2001”*, portando così a compimento il procedimento di controllo dei codici di comportamento di cui agli artt. 5 e ss. del D.M. 201/2003.

Giova, in questa sede, ricordare che il giudizio di idoneità espresso dal Ministero della Giustizia, con riferimento alle Linee guida di Confindustria nella versione aggiornata al 24 maggio 2004, lascia impregiudicata ogni valutazione sulle modalità della loro implementazione e sulla concreta attuazione dei modelli di organizzazione e gestione *ex* d.lgs. 231/2001 da parte dei singoli enti, affiliati o meno a Confindustria.

Anche Assobiomedica ha predisposto un proprio codice di comportamento sulla base delle Linee Guida di Confindustria, il cui testo è stato approvato nella versione vigente in data febbraio 2008.

1.12 Sindacato di idoneità

L’accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società; e
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 La storia e il presente di Philips in Italia⁸

Royal Philips Electronics è una delle principali aziende di elettronica del mondo e la più grande d’Europa, con un fatturato che, nel 2007, ha raggiunto i 27 miliardi di euro; è attiva in diversi settori, dall’healthcare all’elettronica di consumo, all’illuminazione.

È *leader* mondiale nei settori delle tecnologie digitali per televisori, tecnologie d’avanguardia nell’illuminazione, dell’elaborazione di immagini per la diagnostica medica e nel controllo delle funzioni del paziente.

Grazie agli investimenti in *design* e nella ricerca di nuovi materiali, è in grado di offrire soluzioni di successo nel campo dell’illuminazione, dei sistemi medicali (in particolare la radiologia e altre tecniche di diagnostica) e più in generale degli apparecchi per la cura della persona.

Le società del Gruppo Philips appartenenti al settore Healthcare sono *leader* mondiali nella ricerca, sviluppo, produzione, commercializzazione ed assistenza tecnica di apparecchiature elettromedicali e servizi di informatizzazione ospedaliera, incluse le relative soluzioni progettuali, finanziarie e di integrazione di sistemi ad alto contenuto tecnologico.

Philips Healthcare è tra i leader mondiali per la fornitura di soluzioni globali per la diagnostica per immagini, e di prodotti per la cardiologia. Le sue gamme di prodotto comprendono: Radiologia Digitale, Risonanza Magnetica, Sistemi Cardiovascolari e Chirurgici, Sistemi di Elaborazione e Gestione delle immagini, Tomografia Computerizzata, Medicina Nucleare, PET, Piani di Trattamento in radioterapia, sistemi a Ultrasuoni, Monitoraggio paziente, Elettrocardiografia, Defibrillatori, Rianimazione, Home Care.

Philips Healthcare ha un fatturato annuo che si aggira sui 6,5 miliardi di euro e conta 27.500 dipendenti distribuiti in oltre 60 paesi. L’azienda mira a fornire alle strutture operanti nel settore medicale soluzioni di elevatissima qualità senza dover scendere a compromessi. A tal fine, Philips sviluppa tecnologie e servizi che migliorano la qualità e l’efficienza economica dei sistemi di diagnosi e di trattamento.

Consapevole del valore della collaborazione, Philips Healthcare sviluppa soluzioni di assoluta eccellenza grazie a uno stretto rapporto di cooperazione con clienti e ricercatori. Philips Healthcare collabora con scuole ospedaliere di fama mondiale ma anche con piccole cliniche nei paesi in via di sviluppo. I programmi per lo sviluppo e la ricerca vengono realizzati in stretta collaborazione con Philips *Research* e oltre 40 istituzioni mediche e tecniche in tutto il mondo.

⁸ Le informazioni contenute nei paragrafi 2.1 e 2.2 sono tratte dal sito www.philips.it e dalla relazione sulla gestione relativa al bilancio di cui all’esercizio chiuso al 31 dicembre 2007.

Competenze chiave di Philips Healthcare sono la *leadership* nelle tecnologie digitali, una progettazione dei prodotti orientata alla semplicità d'uso e al massimo comfort per il paziente, l'aggiornabilità e la estendibilità delle apparecchiature e delle applicazioni ad esse collegate con una gamma di servizi comprendente soluzioni complete di assistenza tecnica, *training* clinico, supporto sugli applicativi e soluzioni di consulenza su misura.

2.2 Philips Healthcare in Italia (Philips Medical Systems S.p.A).

Philips *Medical Systems* S.p.A. (di seguito, la "Società" o "Philips Healthcare") è la realtà italiana operante nel settore Healthcare di Philips, con sede legale in Milano e con uffici e stabilimento produttivo in Monza, è presente con uffici commerciali, attività di realizzazione commesse e centri di assistenza tecnica su tutto il territorio nazionale.

Philips Healthcare è una società di diritto italiano il cui capitale sociale è diviso in n. 3.000.000 di azioni ordinarie; Philips S.p.A. è titolare di n. 2.999.998 azioni, mentre le rimanenti due azioni sono di titolarità di Fimi S.r.l.

L'oggetto sociale, così come definito dall'art. 2 dello Statuto, consiste nello sviluppo, produzione, assemblaggio, acquisto, importazione, esportazione e più in generale nella commercializzazione (ovvero la fornitura anche in forma di locazione, somministrazione o ad altro titolo), installazione, manutenzione, aggiornamento e prestazione di servizi tecnici con riferimento a:

- apparecchiature ed impianti per medicina diagnostica, terapeutica e nucleare;
- apparecchiature, impianti e sistemi elettromedicali e componenti elettronici in genere;
- parti di ricambio, componenti ed accessori attinenti quanto sopra, e attrezzature medicali in senso ampio.

La Società potrà svolgere inoltre:

- interventi edili con particolare riguardo ma non limitatamente all'edilizia sanitaria, nonché attività di installazione, riparazione e manutenzione degli impianti di cui all'art. 1 della Legge 5 marzo 1990 n. 46;
- prestazione di servizi tecnici, amministrativi o di altra natura nel settore sanitario, quali a titolo esemplificativo servizi di diagnostica e terapia mediante l'impiego di apparecchiature elettromedicali;
- acquisto o cessione, anche solo come licenziante o licenziataria, di brevetti industriali e diritti di proprietà industriale in genere.

L'attività sociale può essere esercitata anche in qualità di agente, intermediario, rivenditore, commissionario, distributore, con o senza deposito e con riferimento tanto a prodotti nuovi che usati ed incluse le operazioni di comodato d'uso.

- Philips *Healthcare* può, inoltre, in base alle previsioni statutarie: compiere qualsiasi operazione industriale, commerciale e finanziaria, mobiliare ed immobiliare inerente o connessa con l'oggetto sociale, ivi compresa la partecipazione a gare e l'assunzione di pubblici appalti per forniture, servizi ed opere, incluse quelle di cui al DPR n. 34/2000 ed anche in regime di concessione od in raggruppamento con imprese terze in tutte le forme previste dall'ordinamento quali a titolo esemplificativo associazioni o raggruppamenti temporanei di imprese o consorzi;
- acquisire dai propri Soci finanziamenti con obbligo di rimborso, nel rispetto delle norme vigenti;

- esercitare, per il conseguimento dell’oggetto sociale, in misura non prevalente, l’attività finanziaria in proprio, esclusivamente nei confronti delle società del gruppo di appartenenza e non nei confronti del pubblico e concedere, sempre in misura non prevalente rispetto alla propria attività e non nei confronti del pubblico, finanziamenti sotto qualsiasi forma, assumere partecipazioni, a scopo di stabile investimento e non di collocamento, in altre società, imprese od enti, sia in Italia che all’estero;
- prestare, inoltre, non nei confronti del pubblico, garanzie nelle forme che di volta in volta si renderanno più opportune e necessarie (fidejussioni, avalli, pegni, ipoteche, ecc.) a favore di Istituti Bancari, per garantire finanziamenti dagli stessi concessi o che avessero a concedere a persone fisiche e/o giuridiche ed a favore di Società partecipate.

Sono, invece, tassativamente esclusi la raccolta del risparmio in qualsiasi modo effettuata, l’esercizio nei confronti del pubblico di attività finanziarie, l’erogazione di credito al consumo, neppure nell’ambito dei propri soci, anche secondo quanto disposto dalle autorità competenti.

2.3 Modello di *governance* di Philips Healthcare

Philips Healthcare è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a nove membri, eletti dall’assemblea, anche non soci. Gli amministratori durano in carica per il periodo che l’assemblea stabilirà all’atto della nomina (ma non oltre tre esercizi), salvo revoca o dimissioni, scadono e si sostituiscono a norma di legge e sono rieleggibili.⁹

Il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi membri un Presidente; può eleggere uno o più Vice Presidenti ed uno o più Amministratori Delegati. Quando per qualsiasi causa il Presidente sia venuto a mancare o sia assente, le riunioni del Consiglio sono presiedute da un vice Presidente o da un Amministratore Delegato.

Il Consiglio nomina un Segretario, anche estraneo al Consiglio¹⁰.

Il Consiglio di Amministrazione ha i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza limitazioni, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l’attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto in modo tassativo riservano all’assemblea.

Può, quindi, tra l’altro, acquistare, permutare, vendere mobili ed immobili, conferirli in società costituite o costituende, assumere partecipazioni ed interessenze per gli effetti e nei limiti previsti per il raggiungimento dello scopo sociale; obbligare anche cambiariamente la società, consentire iscrizioni, cancellazioni ed annotamenti ipotecari, rinunciare ad ipoteche anche legali ed anche senza realizzo dei corrispondenti crediti, esonerare i Conservatori dei Registri Immobiliari e dei Pubblici Registri in genere da responsabilità, transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori, autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli Uffici del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti e presso ogni altro Ufficio Pubblico e Privato; nominare e revocare Direttori, Procuratori

⁹ Art. 18 dello Statuto.

¹⁰ Art. 20 dello Statuto.

speciali e Procuratori ad negotia per singoli atti o categorie di atti, nonché per la gestione degli affari giudiziari che riguardino la Società¹¹.

Il Consiglio può delegare le proprie attribuzioni, compreso l'uso della firma sociale, ad uno o più dei suoi membri, con la qualifica di Amministratore Delegato, fissando le attribuzioni, le retribuzioni e le eventuali cauzioni. I delegati hanno gli obblighi stabiliti dall'art. 2381, quinto comma, c.c. e riferiscono semestralmente su quanto ivi previsto¹².

Il Presidente ed il Vice-Presidente del Consiglio nonché gli Amministratori Delegati hanno la rappresentanza della Società per tutti gli atti occorrenti per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio stesso e nell'esercizio delle attribuzioni delegate ai sensi dello statuto. La rappresentanza in giudizio compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'altro componente che il Consiglio stesso abbia delegato allo scopo, con propria deliberazione depositata ed iscritta nel Registro Imprese; il rappresentante in giudizio ha facoltà di nominare procuratori "ad lites" e procedere ad atti esecutivi, cautelari e conservativi¹³.

L'assemblea nomina ogni triennio tre Sindaci effettivi e due supplenti, nonché il Presidente del Collegio Sindacale, determinando la loro retribuzione.

La nomina e le funzioni sono regolate dalla legge. I sindaci sono investiti anche del controllo contabile, ove non ricorrano circostanze ostative ai sensi di legge, e salvo diversa determinazione dell'assemblea ordinaria¹⁴.

La Società ha affidato ad una società di revisione l'effettuazione di attività di revisione contabile con riferimento ai dati contabili inclusi nel c.d. *reporting package* destinato a confluire nel bilancio consolidato della società capogruppo.

Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Gli utili netti, dopo prelievo del 5% per la riserva legale, sino a che questa non raggiunga il quinto del capitale sociale ed eventualmente un importo a favore del Consiglio di Amministrazione da determinare di volta in volta dall'assemblea, verranno assegnati ai soci, salvo che l'assemblea deliberi degli speciali prelevamenti a favore di riserve straordinarie o per altre destinazioni oppure disponga di mandarli, in tutto o in parte, ai successivi esercizi¹⁵.

2.4 Assetto organizzativo di Philips Healthcare

L'assetto organizzativo della Società, in base all'organigramma aggiornato al 30 aprile 2007, è strutturato come segue.

Dall'Amministratore Delegato dipendono direttamente le seguenti funzioni di I livello:

¹¹ Art. 24 dello Statuto.

¹² Art. 25 dello Statuto.

¹³ Art. 26 dello Statuto.

¹⁴ Art. 27 dello Statuto.

¹⁵ Art. 28 dello Statuto.

- Amministrazione e Credito;
- Risorse Umane;
- Legale;
- Qualità/Comunicazione Interna/Sicurezza;
- *Information and Communication Technology* (I.C.T.);
- Offerte;
- Acquisti e Appalti;
- *Business Line* Ultrasuoni (BL US);
- *Business Line Patient Monitoring & Cardiac Care* (BL PM&CC);
- *Business Group Imaging Systems* (BG IS);
- *Business Line Healthcare Informatics* (BL HI);
- *Supply Chain*;
- *Customer Services* (CS).

Dalla funzione Amministrazione e Credito dipendono le seguenti unità:

- Controllo di Gestione;
- Credito.

Dalla *Business Line* Ultrasuoni dipendono le seguenti unità:

- Area Nord;
- Area Centro-Sud.

Dalla *Business Line PM&CC* dipendono le seguenti unità:

- *Modality Sales*;
- *Mark. & Comm.*;
- *Technical Translation*;
- *Application Specialist*.

Dal *Business Group Imaging Systems* dipendono le seguenti unità:

- Vendite (Area N/O, Area N/E, Area C/N, Area Centro, Area S/O, Area S/E);
- BL NM., CT, MR;

Dalla *Business Group Healthcare Informatics* dipendono le seguenti unità:

- *Sales Consultant*
- *Implementation Manager*
- *BU Radiology Informatics Consultant*
- *BU CCI Sales Support*

Dalla funzione *Supply Chain* dipendono le seguenti unità:

- Logistica (*Comm. Screening, Sales Admin. Tech. Screening, Planning & Distribution, Order Process. & Demo Coord.*);
- Organizzazione Commesse (Ufficio Progetti, BG DIS, BL US/CMS);
- Amministrazione Vendite.

Dalla funzione *Customer Services* dipendono le seguenti unità:

- *Clinical Application*;

- *CS Business (Vendite, Sales Back Office, Supporto Vendite);*
- *Field Service & Maintenance mng*
- *Operation Support (Call Management, TPM, Order Process., Logistica, Data Management).*

La controllante Philips S.p.A. presta i seguenti servizi alla Società:

- redazione del bilancio civilistico;
- servizi fiscali;
- tesoreria;
- *housing* (locazione fabbricati e relativi servizi);
- amministrazione stipendi.

Al presente Modello è altresì allegata in via indicativa una lista degli elementi costituenti il “Sistema Organizzativo Aziendale” nel suo insieme (Allegato A)

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Premessa

La decisione di adottare un modello di organizzazione e gestione *ex d.lgs. 231/2001*, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale della Società che rientra nel quadro di un impegno più generale che il Gruppo Philips e le società che ne fanno parte hanno assunto sia nei confronti dei propri azionisti, clienti, dipendenti, fornitori e concorrenti sia nei confronti dei governi e entità governative e di quanti siano interessati all'attività delle società del Gruppo.

Nell'ottica dell'impegno assunto, tra l'altro, le società del Gruppo Philips hanno adottato dal 1993 un Codice di Comportamento Aziendale (*General Business Principles*), successivamente aggiornato ed emendato, che definisce i principi etici che costituiscono la base dei comportamenti sia delle società del Gruppo sia di tutti i collaboratori. Scopo del Codice, che è comunque subordinato al rispetto delle norme vigenti negli stati in cui attività e comportamenti sono posti in essere, è quello di disciplinare in modo coerente ai principi assunti tutte le decisioni e le iniziative commerciali del Gruppo, delle società e dei soggetti che ne fanno parte.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società, da un lato aumenta la fiducia e l'ottima reputazione di cui PMS gode nei confronti dei soggetti terzi ("*asset*" sempre più prezioso per le società) e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività (di seguito, il "Progetto") volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria e di Assobiomedica.

3.2 Il Progetto di Philips *Healthcare* per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo *ex d.lgs. 231/2001*

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto è articolato nelle cinque fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue.

<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
<i>Fase 1</i>	<p><i>Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.</i></p> <p>Presentazione al <i>Top Management</i> della Società del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione, preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 (processi/attività c.d. “sensibili”).</p>
<i>Fase 2</i>	<p><i>Identificazione dei key officer.</i></p> <p>Identificazione dei <i>key officer</i>, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.</p>
<i>Fase 3</i>	<p><i>Analisi dei processi e delle attività sensibili.</i></p> <p>Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di <i>compliance</i>.</p>
<i>Fase 4</i>	<p><i>Gap analysis.</i></p> <p>Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo <i>ex d.lgs. 231/2001</i> e delle azioni di “rafforzamento” dell’attuale sistema di controllo (processi e procedure).</p>
<i>Fase 5</i>	<p><i>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.</i></p> <p>Definizione del modello organizzativo <i>ex d.lgs. 231/2001</i> articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento, potenzialmente idoneo alla prevenzione dei reati, adattato alla realtà aziendale e coerente con i codici di comportamento (Linee guida) predisposti da Confindustria e da ANIE (queste ultime successivamente sostituite da analogo documento di Assobiomedica a seguito dell’adesione di Philips Healthcare a tale Federazione nel corso del 2007).</p>

Qui di seguito verranno espone le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

3.2.1 Avvio del Progetto e individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l’individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti “sensibili” (di seguito, “attività sensibili” e “processi sensibili”).

Scopo della Fase 1 è stato appunto l’identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell’intervento e l’individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili.

In particolare, a seguito della presentazione del Progetto al *Top Management* della Società, si è provveduto a:

- ✓ creare un *Team* di lavoro composto da professionisti esterni e risorse interne della Società con assegnazione dei rispettivi compiti e ruoli operativi;
- ✓ costituire un comitato collegiale composto da risorse della Società (c.d. *Steering Committee*) che ha avuto il ruolo di i) fornire le linee guida per lo svolgimento delle attività relative al Progetto, ii) coinvolgere e sensibilizzare i responsabili delle varie funzioni aziendali, iii) verificare l'andamento del Progetto, iv) rimuovere eventuali criticità, v) approvare le impostazioni e le scelte.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale ha permesso l'individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al termine della Fase 1 è stato predisposto un piano di lavoro dettagliato delle fasi successive, suscettibile di revisione in funzione dei risultati raggiunti e delle considerazioni emerse nel corso del Progetto.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1, conclusa con la condivisione dei processi/attività sensibili individuati con lo *Steering Committee*:

- ✓ raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, principali procedure organizzative, deleghe di funzione, procure, ecc.);
- ✓ analisi della documentazione raccolta per la comprensione del modello di *business* della Società;
- ✓ analisi storica ("*case history*") dei casi già emersi nel passato relativi a precedenti penali, civili, o amministrativi nei confronti della Società o suoi dipendenti che abbiano punti di contatto con la normativa introdotta dal d.lgs. 231/2001;
- ✓ rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- ✓ individuazione preliminare dei processi/attività sensibili *ex d.lgs. 231/2001*;
- ✓ individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili dei processi sensibili identificati.

3.2.2 Identificazione dei *key officer*

Scopo della Fase 2 è stato quello di identificare i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "*key officer*"), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti.

Le attività operative per l'esecuzione della fase in oggetto presupponevano la raccolta delle informazioni necessarie per i) comprendere ruoli e responsabilità dei soggetti partecipanti ai processi sensibili e ii) identificare i *key officer* in grado di fornire il supporto operativo necessario a dettagliare le aree/attività sensibili ed i relativi meccanismi di controllo.

Tali informazioni essenziali sono state raccolte sia attraverso l'analisi della documentazione fornita nel corso della Fase 1, inclusa quella relativa alle procure e deleghe di poteri, sia attraverso le interviste preliminari (*workshop*) con i referenti interni del Progetto e lo *Steering Committee*.

In particolare, i *key officer* sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni. A titolo esemplificativo, sono stati considerati *key officer* i responsabili di alcune funzioni/cariche, quali ad esempio:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- *Manager* responsabile della funzione Amministrazione e Credito;
- *Manager* responsabile della funzione Risorse Umane;
- *Manager* responsabile della funzione Acquisti e Appalti.

Sono stati individuati ed inseriti tra i *key officer* altri soggetti chiave dei processi sensibili, al fine di raggiungere un livello di informazione e dettaglio idoneo a comprendere il sistema dei controlli in essere.

Al termine della seconda fase è stata definita una “mappa preliminare dei processi/attività sensibili” verso cui indirizzare l'attività di analisi, gestita sia tramite questionari di *Self Assessment* sia attraverso interviste con taluni *key officer*.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nel corso della Fase 2, al termine della quale è stato presentato e condiviso con lo *Steering Committee* il documento relativo alla “mappa dei processi/attività sensibili” verso cui indirizzare l'attività di analisi della successiva Fase 3:

- raccolta di ulteriori informazioni attraverso approfondimenti nell'analisi documentale e incontri con i referenti interni del Progetto nonché con lo *Steering Committee*;
- identificazione di ulteriori soggetti in grado di dare un apporto significativo alla comprensione/analisi delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
- predisposizione della mappa preliminare che “incrocia” i processi/attività sensibili con i relativi *key officer*;
- predisposizione dell'elenco dei *key officer* ai quali inviare il questionario di *Self Assessment*;
- identificazione dei *key officer* e predisposizione di un piano dettagliato di interviste da eseguire nella successiva Fase 3.

3.2.3 Analisi dei processi e delle attività sensibili

Obiettivo della Fase 3 è stato quello di analizzare e formalizzare, per ogni processo/attività sensibile individuato nelle Fasi 1 e 2, le sue fasi principali, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività

e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. 231/2001.

In questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 (in quanto, ad esempio, prevedono un contatto/interazione tra risorse della Società e soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero in quanto trattasi di attività sociali in grado di influire sulla commissione dei reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001).

L'analisi è stata compiuta per il tramite di un processo di *Self Assessment* da parte dei *key officer*, attraverso la compilazione di appositi questionari e interviste personali con taluni *key officer* che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di *compliance* e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- esistenza di un processo che consenta l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe;
- attività di monitoraggio svolte da soggetti/funzioni/organi indipendenti/terzi.

Le interviste sono state realizzate da professionisti esperti di *risk management* e *process analysis* e da consulenti legali, affiancati dalle risorse della Società dedicate al Progetto.

I risultati delle interviste, condotte con le modalità sopra descritte, sono stati condivisi con lo *Steering Committee*.

Qui di seguito sono elencate le diverse attività che hanno caratterizzato la Fase 3, al termine della quale è stato elaborato il documento "mappatura dei rischi", i cui contenuti fondamentali sono la mappatura finale dei processi/aree sensibili al D.Lgs. 231/2001 e la rilevazione dei meccanismi di controllo preventivi posti in essere per fronteggiare il rischio individuato e condiviso con lo *Steering Committee*:

- predisposizione ed invio dei questionari di *Self Assessment* ai *key officer* precedentemente individuati;
- predisposizione di un protocollo per la conduzione di interviste;
- esecuzione di interviste strutturate con taluni *key officer* al fine di raccogliere, per i processi/attività sensibili individuati nelle fasi precedenti, le informazioni necessarie a comprendere:
 - i processi elementari/attività svolte;
 - le funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;
 - i relativi ruoli/responsabilità;

- gli indicatori quantitativi e qualitativi di rilevanza del processo (es. frequenza, valore delle transazioni sottostanti, esistenza delle evidenze storiche di comportamenti devianti, impatto sugli obiettivi aziendali, ecc.);
 - il sistema dei controlli esistenti;
- formalizzazione della mappa dei processi/attività sensibili in apposita scheda che raccoglie le informazioni ottenute e le eventuali criticità individuate sui controlli del processo sensibile analizzato.

3.2.4 *Gap analysis*

Lo scopo della Fase 4 è consistito nell'individuazione i) dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 e ii) delle azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di *risk assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "*gap analysis*") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("*as is*") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001 ("*to be*").

Attraverso il confronto operato con la *gap analysis* è stato possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001 e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte in questa quarta fase, che si è conclusa dopo la condivisione ed del documento di *gap analysis* e del piano di attuazione con lo *Steering Committee* e con l'approvazione di tale documento da parte dello stesso *Steering Committee*:

- *gap analysis* tra il modello attuale ("*as is*") ed il modello a tendere ("*to be*"): analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente ("*as is*") ed un modello di organizzazione, gestione e controllo "a tendere" conforme alle previsioni del d.lgs. 231/2001 ("*to be*") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al codice etico, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- predisposizione di un piano di attuazione per l'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. 231/2001, delle azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo interno (processi e procedure) e delle linee guida di allineamento (priorità, azioni a breve ed a lungo termine).

3.2.5 **Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo**

Scopo della Fase 5 è stato quello di definire il modello di organizzazione, gestione e controllo *ex d.lgs. 231/2001* della Società, articolato in tutte le sue componenti secondo le disposizioni del *d.lgs. 231/2001* e le indicazioni contenute nei codici di comportamento predisposti da Confindustria e da ANIE (ora Assobiomedica), nonché adattato alla realtà aziendale.

La realizzazione della Fase 5 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti e dal confronto con le *best practice* di riferimento, sia da scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente.

3.3 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Philips Medical Systems S.p.A..

La costruzione da parte della Società di un proprio modello di organizzazione e gestione *ex d.lgs. 231/2001* (di seguito, il “Modello”) ha comportato, dunque, un’attività d’adeguamento del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il *d.lgs. 231/2001* e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Il *d.lgs. 231/2001*, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del decreto, un valore scriminante all’adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell’art. 6 del *d.lgs. 231/2001* un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno; ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal *d.lgs. 231/2001*.

Il Modello, strutturato in un complesso articolato di documenti, approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. 231/2001;
- previsione di *standard* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- Codice di Comportamento Aziendale;
- organismo di vigilanza;
- flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- programma di verifiche periodiche sulle attività sensibili e sui relativi *standard* di controllo;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

I sopra citati elementi costitutivi sono rappresentati nei seguenti documenti:

- Principi di riferimento del Modello;
- Codice di Comportamento Aziendale.
- Programma, predisposto dall'Organismo di Vigilanza, delle verifiche periodiche sulle attività sensibili e sui relativi standard di controllo.

Il documento relativo ai Principi di riferimento del Modello contiene:

- (i) nella parte generale, una descrizione relativa:
 - al quadro normativo di riferimento;
 - alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società;
 - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
 - alla individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza della Società, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
 - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello ;
- (ii) nelle parti speciali, una descrizione relativa:
 - alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/2001;
 - ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo.

Il Codice di Comportamento Aziendale raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale.

I principi del modello organizzativo e di comportamento, approvati dal Consiglio di Amministrazione, costituiscono il riferimento a cui i diversi reparti aziendali si uniformeranno nell'emissione delle relative procedure e disposizioni operative aziendali ovvero nella predisposizione delle proprie strutture organizzative e di delega dei poteri.

CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

4.1 L'organismo di vigilanza di Philips Healthcare

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del d.lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

Le Linee guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, secondo Confindustria i) i requisiti di autonomia ed indipendenza richiedono: l'inserimento dell'organismo di vigilanza *“come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile”*, la previsione di un *“riporto”* dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio; ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al *“bagaglio di strumenti e tecniche”* necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza; iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo *ex d.lgs. 231/2001* particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del modello e *“priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari”*.

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 ed alla luce delle su esposte indicazioni di Confindustria e di ANIE (ora Assobiomedica), la Società ha identificato il proprio organismo di vigilanza (di seguito, "Organismo di Vigilanza") in un organismo plurisoggettivo per l'individuazione dei cui membri, ha demandato alla delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, privilegiando le competenze professionali maturate in molti anni di esperienza quali dirigenti di Philips S.p.A. e di Philips Medical Systems S.p.A. e di caratteristiche personali, quali una spiccata capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

Tale soluzione è stata giudicata idonea in quanto:

- i) l'autonomia e l'indipendenza della quale l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre è garantita dalla presenza, quali membri dell'Organismo, di soggetti esterni alla Società, in quanto non vincolati da un rapporto di lavoro subordinato direttamente esistente con la Società stessa, nonché dalle linee di riporto verso il vertice aziendale operativo attribuite all'Organismo di Vigilanza;
- ii) la professionalità è assicurata, oltre che dalle competenze professionali specifiche maturate dai membri dell'Organismo in molti anni di esperienza presso Philips S.p.A. e Philips *Medical Systems S.p.A.*, dalle caratteristiche personali – quali capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale – sulla base delle quali i componenti dell'Organismo sono stati individuati nonché dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di Vigilanza di avvalersi delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie funzioni aziendali sia di consulenti esterni per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo;

4.1.1 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 e i suoi membri restano in carica a tempo indeterminato, fino ad eventuale revoca secondo i principi disciplinati nel prosieguo.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di membro dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali, a titolo meramente esemplificativo:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro 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;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di

- consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti ad essi assimilabili;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

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

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro sostituzione con propria deliberazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, e contestualmente dispone il relativo aggiornamento del Modello.

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.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi delle funzioni presenti in Società in virtù delle relative competenze, quali, a titolo esemplificativo:

- della funzione Legale (ad esempio, per l'interpretazione della normativa rilevante; per definire il contenuto delle apposite clausole da inserire nei contratti con agenti, consulenti, *partner* commerciali, ecc.; nonché per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari);
- della funzione Risorse Umane (ad esempio, in ordine all'implementazione del piano di comunicazione e formazione del personale; all'implementazione del sistema disciplinare e alla gestione dei procedimenti disciplinari);

I sopra richiamati requisiti soggettivi e motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse; relazioni di parentela con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione qualora alla stessa sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'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 ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società,

mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

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

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.3.2; l'omessa redazione del programma di vigilanza di cui al successivo paragrafo 7.1;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- 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 – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che rimonta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

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, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;

- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- mantenere un collegamento costante con la società di revisione (qualora alla stessa sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile) salvaguardandone la necessaria indipendenza, e con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;
- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, fermo restando che tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, la più ampia al fine di garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 5 del presente Modello;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del d.lgs. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.¹⁶.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari¹⁷.

Per quanto concerne agenti, *partner* commerciali, consulenti, collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001; ii) a “pratiche” non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- gli agenti, i *partner* commerciali, i consulenti, i collaboratori, i c.d. parasubordinati in genere, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;

¹⁶ Tali norme stabiliscono, rispettivamente: “[1] Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. [2] Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende” (art. 2104 c.c.) e “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.” (art. 2105 c.c.).

¹⁷ “Mediante la regolamentazione delle modalità di adempimento all'obbligo di informazione non si intende incentivare il fenomeno del riporto dei c.d. rumors interni (whistleblowing), ma piuttosto realizzare quel sistema di reporting di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'ente, senza timore di ritorsioni. In questo senso l'Organismo viene ad assumere anche le caratteristiche dell'Ethic Officer, senza - però - attribuirgli poteri disciplinari che sarà opportuno allocare in un apposito comitato o, infine, nei casi più delicati al Consiglio di amministrazione”. Confindustria, *Linee guida*, cit., nella versione definitiva aggiornata al 24 maggio 2004, 33.

- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

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

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili, le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Modello (*report* riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); ii) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Tali informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni percepite come “a rischio” (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

4.3.1 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

4.3.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste due distinte linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Delegato e il Collegio Sindacale;
- la seconda, su base periodica almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione con la presenza del Collegio Sindacale.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- i) con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- ii) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- iii) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

CAPITOLO 5 SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute 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.

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione da parte dei dipendenti della Società delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello costituisce sempre illecito disciplinare.

Si precisa che, tra i detti dipendenti, quelli di qualifica non dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'industria metalmeccanica privata e dell'installazione di impianti di volta in volta vigente – (di seguito semplicemente “CCNL”) mentre quelli di qualifica dirigenziale sono soggetti al CCNL dei dirigenti di aziende industriali (di seguito semplicemente “CCNL Dirigenti Industria”).

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei Lavoratori”) ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui agli artt. 23 e ss. del CCNL, e precisamente, secondo la gravità delle infrazioni:

- a) richiamo verbale;

- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e) licenziamento per mancanze.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed anche, quanto ai dipendenti di qualifica non dirigenziale, dall'art. 23 del CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare:

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere comminato se non trascorsi 5 giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato nei 6 giorni successivi a tali giustificazioni (quindi entro 11 giorni dalla contestazione), queste si riterranno accolte;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione per il periodo considerato;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente la RSU;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- i provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze;
- il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 25 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7, legge n. 604 del 15 luglio 1966, confermate dall'art. 18 dello Statuto dei lavoratori.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* della Società.

5.2.1 Violazioni del Modello e relative sanzioni

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, la Società intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di **“richiamo verbale”** il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento di **“ammonizione scritta”** il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento della **“multa”, non superiore all’importo di 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare**, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della **“sospensione” dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni** il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del **“licenziamento con preavviso”** il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell’obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società.
6. Incorre nel provvedimento del **“licenziamento senza preavviso”** il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal d.lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire meno

radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, la Società adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea. Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Responsabile ultimo della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è il Responsabile delle Risorse Umane, il quale comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito, altresì, il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

5.3 Misure nei confronti degli amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.4 Misure nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.5 Misure nei confronti di *partner* commerciali, agenti, consulenti, collaboratori

La violazione da parte di *partner* commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società. In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole direzioni, unità e funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di formazione, *staff meeting*, ecc.).

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (estratto dei Principi di riferimento del Modello, Codice di Comportamento Aziendale, informazioni sulle strutture organizzative della Società, sulle attività e sulle procedure aziendali)

direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata. Ogni dipendente deve provvedere a stampare e conservare copia cartacea di tale estratto dei Principi di Riferimento del Modello.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società potrà valutare l'opportunità di far seguire ai propri dipendenti un corso *on line*, al termine del quale i partecipanti dovranno compilare ed inviare un questionario elettronico, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

La compilazione e l'invio del questionario da parte dei dipendenti varrà quale dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei contenuti del Modello.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia di un estratto dei Principi di riferimento del Modello e del Codice di Comportamento Aziendale e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Principi di Riferimento del Modello. Specularmente a quanto previsto per i dipendenti, ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia cartacea della versione integrale dei Principi di Riferimento del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre un *self-assessment questionnaire*, da trasmettere ai dipendenti in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e l'applicazione dei principi etici contenuti nei Principi di riferimento del Modello e nel Codice di Comportamento Aziendale.

6.3 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, agenti e consulenti, distributori, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi).

A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi più significativi un estratto dei Principi di riferimento del Modello e del Codice di Comportamento Aziendale.

La Società, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale al mercato.

CAPITOLO 7

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.2 Aggiornamento ed adeguamento

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

- i) violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative;
- iv) risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

CAPITOLO 8
CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE
(GENERAL BUSINESS PRINCIPLES)

Codice di comportamento aziendale *

Si rinvia al General Business Principles o Codice Etico aziendale consultabile sul sito www.philips.it

PHILIPS MEDICAL SYSTEMS S.p.A.

Una Società Philips nel settore Healthcare

**PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE – REATI NEI RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal d.lgs. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5 del d.lgs. 231/2001*¹⁸ è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 24 (*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*) e 25 (*Concussione e corruzione*) del d.lgs. 231/2001.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.)

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Concussione (art. 317 c.p.)

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività

¹⁸ Si veda in proposito il paragrafo 1.3 della Parte Generale.

“sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del Progetto¹⁹ ha permesso di individuare le attività di PMS che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001. Sono stati, altresì, oggetto d’analisi alcuni processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione di tali reati.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate e i processi strumentali analizzati.

2.1 Attività sensibili

- 1. Rapporti di natura commerciale con pubbliche amministrazioni:** l’area comprende ogni attività direttamente finalizzata alla acquisizione - in forma singola o nelle forme associative previste dalla legge - di pubblici appalti e alla relativa esecuzione. Dette commesse possono avere ad oggetto forniture, lavori e servizi o ancora contratti di natura mista. Nell’ambito della attività sensibile così definita, per la quale vengono previsti appositi standard, si rende opportuno identificare tre aree specifiche nell’ambito delle quali prevedere standard di controllo specifici ed aggiuntivi, ovvero:

1 A

Disposizioni aggiuntive in materia di talune modalità di acquisizione di pubblici appalti: L’area comprende le attività descritte al punto 1 che precede ove effettuate al di fuori delle procedure ad evidenza pubblica ordinariamente previste in materia di selezione del contraente in ambito di pubblici appalti (in particolare, procedure negoziate senza bando e affidamenti diretti)

1 B

Attività di esecuzione di pubblici appalti: L’area comprende le attività di qualunque natura – quali a titolo esemplificativo le attività di natura autorizzativa, tecnica, contabile ed amministrativa - finalizzate alla esecuzione di commesse comunque acquisite da pubbliche amministrazioni

1 C

Rapporti con terzi affidatari o potenziali affidatari di subappalti o subforniture e con associati ai quali viene affidata la realizzazione di lavori edili od impiantistici o di forniture nell’ambito delle commesse acquisite L’area comprende i rapporti con soggetti terzi ai quali a qualunque titolo viene affidato o promesso l’affidamento della esecuzione di porzioni di commessa (quali a titolo esemplificativo opere edili ed impiantistiche) da realizzarsi nell’ambito della realizzazione di pubblici appalti aggiudicati alla Società o ad enti associativi dei quali la Società è parte. Rientrano tra i soggetti di cui sopra, a titolo esemplificativo, i subappaltatori, le imprese associate o consorziate ovvero potenziali subappaltatori, associati o consorziati

- 2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l’ottenimento di autorizzazioni e licenze per l’esercizio delle attività aziendali:** si tratta delle attività relative alla richiesta e

¹⁹ Si veda in proposito il paragrafo 3.2 della Parte Generale.

ottenimento di autorizzazioni, licenze e altri provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali e delle relative ispezioni.

- 3 ***Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali***: si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Società, nonché della selezione, valutazione e remunerazione dei consulenti legali esterni.
- 4 ***Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici***: si tratta della gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.
- 5 ***Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ad es., d.lgs. 626/1994 e d.lgs. 624/1996), la salute e la sicurezza dei lavoratori nei cantieri (d.lgs. 494/1994) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni***: si tratta della gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.
- 6 ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata***: si tratta dell'attività relativa alla negoziazione e stipula di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi ad oggetto l'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.
- 7 ***Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o delle relative ispezioni***: si tratta della gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.
- 8 ***Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge***: si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza sia a livello nazionale sia locale (ivi inclusi i rapporti con il Ministero della Salute in occasione delle comunicazioni di eventuali incidenti o "quasi-incidenti").
- 9 ***Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici***: si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione europea o da altri enti pubblici.
- 10 ***Gestione dei provvedimenti amministrativi occasionali necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali***: si tratta dell'attività di richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi occasionali necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali.
- 11 ***Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali)***: si tratta della gestione dei rapporti con l'Amministrazione

Finanziaria, anche in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni nonché in occasione di eventuali procedimenti di interpello.

- 12 Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici o ad Autorità:** si tratta delle attività di installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici.
- 13 Attività di “lobby tecnico/politica” presso gli organismi pubblici locali, nazionali e sovranazionali:** si tratta dell’attività di mantenimento e cura dei rapporti con organismi pubblici locali, nazionali e sovranazionali ai fini di “lobby” tecnico-politica.

2.2 Processi strumentali

- A Assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenza/agenzia/procacciamento d'affari/distribuzione:** si tratta dell’attività di selezione, valutazione e remunerazione di consulenti, agenti, procacciatori d'affari e distributori.
- B Gestione delle assunzioni e del sistema premiante:** si tratta dell’attività relativa alla selezione, assunzione, incentivazione, retribuzione e valutazione del personale.
- C Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, anche mediante utilizzazione di beni o servizi tipici dell’azienda a scopo di promozione dell’immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza:** si tratta delle attività di gestione degli omaggi, promozionali e pubblicitarie (sponsorizzazioni, borse di studio, inviti a congressi, visite a siti di installazione di nuove macchine o presso il centro espositivo per le visite dei clienti e potenziali clienti in Olanda), anche mediante utilizzazione di beni o servizi tipici dell’azienda a scopo di promozione dell’immagine della Società e pubblicità (apparecchiature concesse in comodato), nonché dell’attività di gestione delle spese di rappresentanza.
- D Gestione delle risorse finanziarie:** l’attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all’attività di impresa²⁰.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida di Confindustria, di Assobiomedica nonché dalle “best practice” internazionali in tema di rischi di frode e corruzione, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali degli *standard* di controllo relativi alle attività sensibili;
- *standard* di controllo “specifici”²¹ applicati alle singole attività sensibili;

²⁰ L’art. 6, comma 2, lettera c) del d.lgs. 231/2001 prevede infatti che i modelli organizzativi devono, fra l’altro, “individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”.

- *standard* di controllo “specifici” applicati ai singoli processi strumentali.

3.1 Principi generali degli *standard* di controllo relativi alle attività sensibili

Gli *standard* di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Segregazione dei compiti:** gli *standard* si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.²²
- **Esistenza di disposizioni aziendali/procedure formalizzate:** gli *standard* si fondano sull’esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** gli *standard* si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.
- **Tracciabilità:** gli *standard* si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all’attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile sia verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

3.2 *Standard* di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli *standard* di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili, nonché gli *standard* di controllo specifici relativi ai processi strumentali.

3.2.1 Attività sensibili

²¹ Si ricorda che, ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. b) del d.lgs. 231/2001, i modelli organizzativi devono, fra l’altro, “prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”.

²² Con riferimento all’applicazione del principio in questione si specifica che:

- il principio della segregazione deve sussistere considerando l’attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza;
- la segregazione sussiste in presenza di sistemi codificati e strutturati ove le singole fasi siano coerentemente individuate e disciplinate nella gestione, con conseguente limitazione di discrezionalità applicativa, nonché tracciate nelle decisioni assunte.

Per le situazioni organizzative/attività per le quali la segregazione delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo) in tre soggetti non è attuabile, sono definite modalità attuative del principio in questione, che prevedano l’utilizzo di controlli alternativi (preventivi e successivi) tali da garantire un effetto simile a quello derivante dall’applicazione del principio in oggetto.

1. *Rapporti di natura commerciale con pubbliche amministrazioni.*

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti di natura commerciale della Società con pubbliche amministrazioni che preveda, fra l'altro, quanto segue:
 - a) vincolo per coloro che operano per conto della Società ad agire nel rispetto della normativa applicabile e dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza, onde evitare compromissioni della integrità e reputazione di una o entrambe le parti.
 - b) applicabilità del suddetto vincolo a tutte le fasi ed attività in cui tali rapporti si articolano, ivi inclusa i) la gestione dei contatti informali con la pubblica amministrazione e ii) la gestione di crediti scaduti.
 - c) segregazione dei compiti tra persone ed organi aziendali coinvolti. La responsabilità per l'autorizzazione di una operazione deve appartenere a soggetto od organo aziendale diverso da chi esegue operativamente, contabilizza e controlla l'operazione stessa. Nessun soggetto od organo aziendale deve poter gestire in autonomia l'intero processo di una commessa o parti di essa in conflitto per ciò che riguarda la segregazione dei compiti;
 - d) obbligo di astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni delle pubbliche amministrazioni specie per quanto riguarda l'esercizio delle attività valutative e di natura discrezionale; proibizione di offrire od accettare qualsiasi oggetto, prestazione, valore od utilità a fronte dell'ottenimento di un trattamento di favore o differenziato;
 - e) speciali cautele con riferimento all'area delle liberalità, dei doni e della ospitalità offerti a enti o funzionari pubblici in genere, da richiedersi anche a soggetti terzi dei quali la Società dovesse avvalersi nella gestione della trattativa e da applicarsi anche nei confronti dei terzi dei quali le pubbliche amministrazioni dovessero avvalersi per la gestione dei rapporti di natura commerciale;
 - f) obbligo di tracciare ogni operazione commerciale intrattenuta con pubbliche amministrazioni mediante adeguato supporto documentale, verificabile, coerente e congruo. Invito ad evitare accordi in forma orale. Laddove in via eccezionale tali accordi dovessero venire raggiunti, colui che li ha stipulati a nome della società dovrà renderne evidenza scritta per gli atti della società;
 - g) obbligo di segnalare e prevenire eventuali conflitti di interesse nei confronti di pubbliche amministrazioni o soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione.
- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede che solo i soggetti muniti di un'autorizzazione formale (apposita procura ovvero delega di funzioni ovvero altra autorizzazione formale) siano autorizzati ad intrattenere rapporti, nelle fasi della procedura di scelta del contraente, con acquirenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o, comunque, con soggetti qualificabili come "pubblici";
- *Documentazione*: lo *standard* richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nell'offerta siano corretti e veritieri ii) i processi commerciali siano adeguatamente documentati, con particolare riferimento al processo decisionale; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Procure*: lo *standard* prevede il rilascio di procure formali, chiare e dettagliate per gli adempimenti sia contrattuali che di legge attinenti la predisposizione delle offerte, la negoziazione e la gestione dei relativi contratti e le attività di esecuzione delle commesse, incluso quanto attiene la esecuzione dei lavori edili ed impiantistici.

- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

1. A Disposizioni aggiuntive in materia di talune modalità di acquisizione di pubblici appalti

Procedura: per le offerte formulate nell'ambito di attività di affidamento di pubblici appalti diverse dai procedimenti ordinari o "standard", in particolare i procedimenti di selezione del contraente non ad evidenza pubblica, quali a titolo esemplificativo le procedure negoziate senza bando e affidamenti diretti - nel prosieguo per brevità "procedimenti non ordinari" - lo *standard* concerne, in aggiunta ai dettami di cui al precedente punto 1, la formalizzazione di una procedura che preveda fra l'altro quanto segue: .

- che la Società vi partecipi dietro richiesta od iniziativa della amministrazione potenziale cliente, salvo il caso in cui si dia luogo a procedura negoziata per normativa e consuetudine di mercato (per esempio per contratti di manutenzione ed assistenza tecnica affidati al produttore o fornitore delle apparecchiature);
- obbligo di esporre con chiarezza in offerta i contenuti delle prestazioni in tutte le sue partizioni (forniture, opere, servizi);
- obbligo di coinvolgere nella preparazione dell'offerta più funzioni aziendali, a seconda del valore e complessità della trattativa;
- corrispondenza della offerta a prestazioni effettivamente a catalogo o comunque approvvigionabili presso terzi e che la Società è in grado di eseguire. L'eventuale ritiro di apparecchiature o altri beni che hanno un valore commerciale deve essere espressamente previsto in offerta.
- obbligo di specificare in offerta tutti gli oneri prevedibilmente in capo alla committenza, inclusi ove richiesti gli oneri per la preparazione del sito, eventuali servizi o materiali di consumo indispensabili per l'utilizzo delle apparecchiature, oneri per la manutenzione.

1. B Disposizioni aggiuntive in materia di attività di esecuzione di pubblici appalti

Procedura: per quanto attiene le attività di esecuzione di pubblici appalti. lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura che, in aggiunta ai dettami di cui al precedente punto 1, preveda , fra l'altro, i seguenti vincoli:

- che l'esecuzione delle commesse corrisponda a quanto pattuito e la relativa documentazione (sia interna che esterna) rifletta con esattezza quanto eseguito, salvo le varianti, aggiunte o sottrazioni specificamente concordate;
- che l'esecuzione delle commesse sia realizzata nel rispetto degli oneri ed adempimenti imposti in capo all'affidatario dalla normativa vigente;
- che, salvo cortesie d'uso, non vengano effettuate prestazioni che non trovano riscontro o giustificazione nella documentazione contrattuale o di gara, nella normativa o nella consuetudine locale;

- che esistano procedure interne per la definizione nei confronti della committenza di varianti alle commesse;
- che vengano attribuite responsabilità e previste modalità per quanto concerne in particolare la realizzazione di opere edili ed impiantistiche, con particolare riferimento a:
a) adempimenti di volta in volta di competenza della Società - tanto come datore di lavoro che come affidataria della commessa che come esecutore - con riferimento alla sicurezza fisica dei lavoratori in cantiere; b) consegna lavori, riserve e memorie in corso d'opera, varianti, proroghe, revisione prezzi, contabilizzazione dei lavori e relativi stati di avanzamento; c) gestione dei rapporti con i soggetti terzi che a diverso titolo intervengono nella esecuzione della commessa; d) procedure di collaudo sia tecnico che amministrativo e contabile; e) procedure di recupero del credito.

1. C Rapporti con terzi affidatari o potenziali affidatari di subappalti o subforniture e con associati ai quali viene affidata la esecuzione di lavori edili od impiantistici o di parti di fornitura nell'ambito delle commesse acquisite

Procedure: relativamente ai rapporti con terzi affidatari o potenziali affidatari di subappalti o subforniture e con associati ai quali viene affidata la esecuzione di lavori edili od impiantistici o di parti di fornitura nell'ambito delle commesse acquisite (qui di seguito per brevità "Partner") lo *standard* prevede la formalizzazione di una procedura che, in aggiunta ai dettami di cui al precedente punto 1, preveda, fra l'altro, i seguenti vincoli:

- selezione di imprese partner in associazioni temporanee di imprese, Consorzi o altre forme associative nonché delle imprese subappaltatrici o subfornitrici sulla base di criteri di idoneità che consentono l'inserimento in una *vendor list* gestita dalla funzione Acquisti e periodicamente aggiornata sulla base di criteri oggettivi e trasparenti con riferimento a requisiti non solo di solidità patrimoniale e capacità tecnica, ma anche di onorabilità e integrità morale dei legali rappresentanti delle società incluse nella *vendor list*, modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (ad esempio, in caso di situazioni di emergenza), e con ulteriore specificazione dell'eventuale esistenza di precedenti condanne o procedimenti in corso *ex d.lgs. 231/2001* a carico di tali società;
- esplicita accettazione da parte dei partner dei PBP di Philips e dei principi del presente Modello, per quanto di competenza, nonché impegno a collaborare, sempre per quanto di competenza, con le attività ispettive dell'Organismo di Vigilanza;
- obbligo di formalizzazione scritta degli accordi tra Società e Partner;
- previsione che tanto nella fase di predisposizione della offerta che in occasione della negoziazione e realizzazione della commessa – incluse varianti, prestazioni aggiuntive o modifiche riguardanti la realizzazione di opere edili ed impiantistiche – la Società avrà cura di verificare la congruità della relativa valorizzazione economica proposta dai Partner che intervengono assieme alla Società nella realizzazione. La verifica di cui sopra andrà supportata da adeguata documentazione, quale, nel caso di opere, la acquisizione del computo metrico estimativo o altra documentazione che dia conto degli elementi che concorrono a determinare il prezzo, a prescindere dalla documentazione richiesta dal cliente finale o comunque predisposta ai fini dell'espletamento delle procedure di gara;

- previsione che i pagamenti a Partner vengono eseguiti sulla base di quanto è stato o deve venire realizzato quale desumibile da documentazione giustificativa e conformemente a documentazione contrattuale intrattenuta col committente finale e relative varianti

2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali.

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione delle richieste di licenze/autorizzazioni con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) segregazione dei compiti; ii) definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti (compresi eventuali soggetti esterni) con adeguati livelli autorizzativi; iii) tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.
- *Procura*: lo *standard* richiede che siano autorizzati ad intrattenere rapporti con gli enti pubblici competenti solo i soggetti muniti di apposita procura.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che istituzionalmente intrattengono tali rapporti con la Pubblica Amministrazione

3. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura con indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di prezzo), previsione del necessario coinvolgimento della funzione Affari Legali, modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (ad esempio, in caso di situazioni di emergenza) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti.
- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede l'esistenza di autorizzazioni formalizzate al conferimento dell'incarico professionale (eventualmente modulate secondo diversi livelli autorizzativi a seconda del valore della controversia).
- *Lista di consulenti/professionisti*: lo *standard* richiede che l'incarico sia conferito sulla base di una lista di consulenti/professionisti, gestita dalla funzione competente. L'inserimento/eliminazione dalla lista deve essere sempre basato su criteri oggettivi. L'individuazione del consulente all'interno della lista deve essere motivata e documentata.
- *Pagamenti*: lo *standard* richiede, al momento del pagamento del corrispettivo al professionista, una valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società e la necessaria approvazione del pagamento anche da parte della funzione Affari Legali. Lo *standard* richiede, altresì, che nessun pagamento in favore del professionista sia i) effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore; ii) effettuato a soggetto diverso dal professionista.
- *Report*: lo *standard* richiede l'esistenza di *report* periodici sugli incarichi conferiti con motivazioni e nominativi, inviati al massimo vertice aziendale e archiviati.
- *Documentazione*: lo *standard* richiede la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico.

4. ***Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici.***

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/ricieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ambito di applicazione; ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative); iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
- *Verbali*: lo *standard* richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l'allegazione a tali documenti dei verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l'invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- *Flussi informativi*: lo *standard* (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l'osservanza, in ciascuna fase chiave dell'attività sensibile, delle indicazioni comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.

5. ***Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ad es., d.lgs. 626/1994 e d.lgs. 624/1996), la salute e la sicurezza dei lavoratori nei cantieri (d.lgs. 494/1994) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni***

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/ricieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative); ii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
- *Verbali*: lo *standard* richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l'allegazione a tali documenti dei verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l'invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- *Flussi informativi*: lo *standard* (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di

segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.

- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l’osservanza, in ciascuna fase chiave dell’attività sensibile, delle indicazioni comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.

6. **Rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi all’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.**

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) segregazione dei compiti; ii) definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità dei soggetti che intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Procura*: lo *standard* richiede che siano autorizzati alla negoziazione solo i soggetti muniti di apposita procura.
- *Flussi informativi*: lo *standard* (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* riguarda l’esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

7. **Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o delle relative ispezioni.**

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/ricieste di informazioni, con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) ambito di applicazione; ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative); iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
- *Verbali*: lo *standard* richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/ricieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l’allegazione a tali documenti dei verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l’invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne l’attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- *Flussi informativi*: lo *standard* (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.

- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l’osservanza, in ciascuna fase chiave dell’attività sensibile, delle indicazioni comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.
8. **Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge.**
- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) pianificazione, per quanto possibile, delle relazioni da intrattenere con le autorità pubbliche di vigilanza; ii) segregazione dei ruoli e responsabilità fra i soggetti coinvolti nelle fasi di predisposizione di dati/informazioni, loro presentazione e autorizzazione della stessa; iii) classificazione del livello di importanza degli argomenti oggetto di discussione/contatto con le autorità di vigilanza; iv) tracciabilità della documentazione fornita.
 - *Procedura ispezioni*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dal vertice aziendale; ii) immediata comunicazione al vertice aziendale dell’avvio di una procedura ispettiva; iii) tracciabilità delle informazioni fornite alle autorità di vigilanza; iv) predisposizione di una relazione sulla chiusura dell’attività ispettiva; v) archiviazione della relativa documentazione.
 - *Ruoli/Responsabilità* lo *standard* richiede che siano identificati soggetti, appositamente delegati dal vertice aziendale, responsabili della gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza.
 - *Report*: lo *standard* richiede l’esistenza di *report* periodici con riferimento alle relazioni intrattenute con organismi di vigilanza inviati all’alta direzione e/o alla funzione Affari Legali.
 - *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l’osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.
9. **Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici.**
- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la richiesta e la gestione di contributi/finanziamenti pubblici con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) coinvolgimento di più funzioni aziendali nella predisposizione di domande inviate a soggetti pubblici; ii) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti che intrattengono rapporti con soggetti pubblici con particolare riferimento alla fase di determinazione/trasmissione dei dati da comunicare; iii) poteri di firma congiunta per le richieste all’ente erogante; iv) modalità di gestione dei contributi/finanziamenti; v) segregazione dei compiti fra chi gestisce la richiesta del contributo/sovvenzione/finanziamento e chi gestisce la rendicontazione sull’uso del medesimo contributo/sovvenzione/finanziamento; vi) modalità di gestione delle eventuali verifiche/ispezioni da parte degli enti erogatori (richiamandosi, a tale proposito, gli *standard* di controllo relativi alle precedenti attività sensibili nn. 5, 6 e 8).
 - *Procura*: lo *standard* richiede che siano autorizzati ad intrattenere rapporti con gli enti pubblici eroganti solo i soggetti dotati di apposita procura.
 - *Flussi informativi*: lo *standard* (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con i soggetti pubblici.

- *Documentazione*: lo *standard* richiede che sia posta la massima attenzione affinché le informazioni/dati indicati nella documentazione rilevante siano corretti e veritieri.
- *Contratti*: lo *standard* concerne la previsione, nei contratti con terzi che forniscono supporto per l'ottenimento dei finanziamenti agevolati, di clausole con cui i) detti terzi si obbligano ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel d.lgs. 231/2001; ii) la Società si riserva la facoltà, in caso di inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società stessa al risarcimento degli eventuali danni subiti.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.

10. *Gestione dei provvedimenti amministrativi occasionali necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali.*

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) segregazione dei compiti; ii) definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti con adeguati livelli autorizzativi; iii) tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità dei soggetti che intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Procura*: lo *standard* richiede che siano autorizzati a rapportarsi con la Pubblica Amministrazione solo i soggetti muniti di apposita procura.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* riguarda l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

11. *Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali).*

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per regolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ambito di applicazione; ii) partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (ad esempio, tramite comunicazioni organizzative); iii) certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione
- *Verbali*: lo *standard* richiede la predisposizione di verbali relativi alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni effettuate nei confronti della Società, l'allegazione a tali documenti dei verbali emessi dalla Pubblica Amministrazione, l'invio degli stessi ad adeguato livello gerarchico e la successiva archiviazione degli stessi.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* concerne l'attribuzione formale di ruoli/responsabilità ai soggetti che devono presenziare alle eventuali verifiche/ispezioni/accertamenti.
- *Flussi informativi*: lo *standard* (fermo restando quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello in ordine ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza) concerne il dovere di

segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti.

- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l’osservanza, in ciascuna fase chiave dell’attività sensibile, delle indicazioni comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.
- *Gestione dei rapporti con consulenti fiscali ai fini dell’esercizio del diritto d’interpello*: si richiamano, in questa sede, gli *standard* specifici previsti per l’attività sensibile n. 4 (“*Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali*”), con necessario coinvolgimento della funzione competente in materia fiscale.

12. *Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici o ad Autorità.*

Lo *standard* concerne l’esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nel D. Lgs. 196/2003 e/o relative alle *best practice* di riferimento, consistenti in: i) cancellazione dati, liste di controllo e archivi affidata a funzione competente, con garanzia di tracciabilità; ii) liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi e segnalazione automatiche di operazioni non autorizzate all’amministratore del sistema (es. cancellazioni, tentativi di accesso, alterazione delle funzionalità del sistema).

13. *Attività di “lobby tecnico/politica” presso gli organismi pubblici locali, nazionali e sovranazionali*

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) pianificazione, per quanto possibile, delle attività di carattere pubblico/istituzionale da intraprendere; ii) segregazione di ruoli e responsabilità fra i soggetti coinvolti.
- *Ruoli/Responsabilità*: lo *standard* richiede che siano identificati soggetti, appositamente delegati dal vertice aziendale, responsabili dell’attività di carattere pubblico/istituzionale.
- *Report*: lo *standard* richiede l’esistenza di *report* periodici con riferimento all’attività di carattere pubblico/istituzionale inviati all’alta direzione e/o alla funzione Affari Legali.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l’osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.

3.2.2 Processi strumentali

A *Assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenza/agenzia/procacciamento d'affari/distribuzione.*

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la selezione e valutazione dei consulenti/agenti/procacciatori d'affari/distributori con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) criteri oggettivi e trasparenti per la selezione dei consulenti/agenti/procacciatori d'affari (richiesta dei requisiti soggettivi relativi alla professionalità e all'onorabilità del consulente/agente/procacciatore d'affari/distributori, iscrizione alle liste/albi di categoria, richiesta di documentazione quale certificato del casellario giudiziario/carichi pendenti, referenze qualificanti, ecc.); ii) *competitive bidding* fra più consulenti; iii) separazione di funzioni tra coloro che selezionano i consulenti/agenti/procacciatori d'affari/distributori e coloro che ne controllano l'operato; iv) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura *standard* (ad esempio, acquisti di consulenze senza *competitive bidding* e/o in situazioni di emergenza).
- *Documentazione*: lo *standard* concerne la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico.
- *Sistemi premianti*: lo *standard* richiede che gli obiettivi posti agli agenti/procacciatori d'affari nell'esercizio della loro attività e i meccanismi di incentivazione previsti non siano basati su obiettivi di *performance* palesemente immotivati e così "sfidanti" da risultare, di fatto, irraggiungibili con mezzi leciti.
- *Provvigioni*: lo *standard* richiede che i) il riconoscimento/determinazione di provvigioni e premi in favore degli agenti/procacciatori d'affari siano ancorati a parametri predefiniti e siano comunque in linea con la prassi del mercato; ii) le provvigioni e i premi siano preventivamente ed espressamente approvati dalla Società e non pagati con meccanismi di corresponsione "automatica".
- *Pagamenti*: lo *standard* richiede, al momento del pagamento del corrispettivo/delle provvigioni al consulente/agente/procacciatori d'affari, una valutazione di congruità del corrispettivo/delle provvigioni con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società. Lo *standard* richiede, altresì, che nessun pagamento in favore del consulente/agente/procacciatore d'affari sia i) effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore; ii) effettuato a soggetto diverso dal consulente/agente/procacciatore d'affari o in luogo/Paese diverso da quello in cui il consulente/agente/procacciatore d'affari ha reso i propri servizi.
- *Contratti*: lo *standard* concerne i) l'obbligo, previsto in apposita procedura o con Ordine di Servizio, di utilizzare esclusivamente modelli di contratto di consulenza/agenzia/procacciamento d'affari/distribuzione predisposti dalla funzione Legale e di sottoporre all'approvazione della stessa funzione Legale eventuali variazioni significative rispetto ai suddetti modelli; ii) l'obbligo di formalizzare e sottoscrivere i contratti di consulenza/agenzia/procacciamento d'affari/distribuzione prima dell'inizio della prestazione e la limitazione a casi eccezionali, specificamente motivati per iscritto, della possibilità di concludere contratti successivamente all'inizio della prestazione; iii) la previsione, nei contratti di consulenza/agenzia/procacciamento d'affari/distribuzione, di specifiche clausole con cui a) detti consulenti/agenti/procacciatori d'affari/distributori si obbligano ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel d.lgs. 231/2001; b) la Società si riserva la facoltà, in caso di inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti; iv) in caso di agente o distributore avente natura di società di diritto italiano, la menzione nel contratto di agenzia o di distribuzione dell'avvenuta adozione o meno, da parte dello stesso agente o distributore, di un modello di

organizzazione, gestione e controllo *ex d.lgs. 231/2001* con impegno – nel caso in cui l’agente o il distributore non abbia ancora adottato tale modello – ad adottarlo quanto prima.

- *Potere di rappresentanza e approvazione degli ordini*: lo *standard* richiede che gli agenti non siano dotati di potere di rappresentanza e gli ordini raccolti dagli agenti nell’interesse della Società siano comunque soggetti a preventiva approvazione da parte del preponente.
- *Subagenti e divieto di cessione del contratto*: lo *standard* richiede che il contratto di agenzia preveda la preventiva autorizzazione, da parte del preponente, per la nomina di eventuali subagenti nonché il divieto di cessione del contratto.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l’osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento Aziendale di PMS.

B Gestione delle assunzioni e del sistema premiante.

- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede l’esistenza di un’autorizzazione formalizzata all’assunzione di personale.
- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per l’assunzione del personale con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (ad esempio, voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.); ii) tracciabilità delle fonti di reperimento dei *curricula* (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di *head-hunting*, ecc.); iii) modalità distinte di valutazione, “attitudinale” e “tecnica”, del candidato, affidate a soggetti diversi che sottoscrivano le valutazioni medesime in modo da garantire la tracciabilità delle scelte effettuate; iv) segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione o promozione del personale stesso; v) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Report*: lo *standard* richiede l’esistenza di *report* periodici sulle assunzioni, sulle modalità di selezione e sugli eventuali rapporti del candidato con la Pubblica Amministrazione, inviati al massimo vertice aziendale e, per conoscenza, all’Organismo di Vigilanza.
- *Documentazione*: lo *standard* richiede che il processo di selezione/assunzione/promozione sia adeguatamente documentato e che la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- *Obiettivi di performance*: lo *standard* concerne la definizione di sistemi premianti che includano obiettivi predeterminati e misurabili, nonché l’intervento di più funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari.

C Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, anche mediante utilizzazione di beni o servizi tipici dell’azienda a scopo di promozione dell’immagine e pubblicità.

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione degli omaggi, iniziative promozionali, contratti di comodato e spese di rappresentanza con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) definizione delle categorie dei possibili beneficiari degli omaggi, iniziative promozionali, apparecchiature in comodato e spese di rappresentanza; iii) indicazione di limiti di valore degli omaggi, delle spese di rappresentanza e promozionali nonché delle apparecchiature concesse in comodato, con ulteriore specificazione dei limiti di durata dei contratti di comodato; iv) definizione

di importi massimi e specifiche autorizzazioni per le spese di viaggio di clienti e potenziali clienti, con regolamentazione degli ambiti di responsabilità della Capogruppo e di PMS; v) tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni; vi) conservazione della documentazione rilevante.

- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede l'esistenza di un'autorizzazione formalizzata ad effettuare omaggi, a concludere contratti di comodato e a sostenere spese di rappresentanza.
- *Elenco dei beneficiari di omaggi/apparecchiature in comodato*: lo *standard* richiede la redazione un elenco dei soggetti cui vengono inviati omaggi o concesse apparecchiature in comodato o a favore dei quali vengono sostenute spese di rappresentanza, con specifica indicazione dei soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione e dell'omaggio o apparecchiatura in comodato o spesa di rappresentanza relativi a ciascun beneficiario.
- *Report*: lo *standard* richiede l'esistenza di *report* periodici sulle spese relative agli omaggi e ai comodati nonché sulle spese di rappresentanza, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, inviati ad adeguato livello gerarchico, comunicati all'Organismo di Vigilanza e archiviati.
- *Acquisto centralizzato - Elenco degli omaggi*: lo *standard* richiede che gli omaggi siano sempre selezionati/acquistati centralmente sulla base di un elenco gestito dalla funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- *Budget*: lo *standard* richiede che le spese per omaggi, per contratti di comodato nonché le spese di rappresentanza e promozionali siano fatte rientrare nell'ambito del *budget* annuale approvato per le attività promozionali con riferimento allo specifico settore di *business*.

D *Gestione delle risorse finanziarie.*

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione dei flussi finanziari che definisca, fra l'altro: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) pianificazione, da parte delle funzioni aziendali, del proprio fabbisogno finanziario e comunicazione dello stesso alla Funzione Finanza; iii) tipologie di transazioni eseguibili direttamente dalle varie funzioni aziendali; iv) controlli specifici e preventivi da applicarsi in casi, tassativamente previsti, in deroga alla normale procedura (es. pagamenti urgenti); v) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e discrezionalità.
- *Autorizzazione formale*: lo *standard* richiede un'autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità.
- *Report*: lo *standard* richiede l'esistenza di *report* periodici sull'utilizzo di risorse finanziarie con motivazioni e beneficiari, inviati ad adeguato livello gerarchico e archiviati.
- *Documentazione*: lo *standard* dispone la necessaria esistenza di documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico ed archiviati.

PHILIPS MEDICAL SYSTEMS S.p.A.

Una Società Philips nel settore Healthcare

**PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI

1. Le fattispecie dei reati societari richiamate dal d.lgs. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5 del d.lgs. 231/2001*²³ è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter (*Reati societari*) del d.lgs. 231/2001.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001 sono le seguenti:

1. *Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni economiche infrannuali, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di*

²³ Si veda in proposito il paragrafo 1.3 della Parte Generale.

oneri informativi obbligatori per legge: trattasi di contabilità in genere, bilanci di esercizio, relazioni semestrali, relazioni e prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

2. **Predisposizione di prospetti relativi alla sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio e/o di ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati e non regolamentati e/o operazioni straordinarie sul capitale (opa, opv, ops):** trattasi della predisposizione e diffusione di prospetti relativi a emissione di obbligazioni, titoli di debito e azioni; della predisposizione e diffusione di prospetti con fini di sollecitazione al pubblico risparmio; della predisposizione e diffusione di prospetti relativi a operazioni straordinarie sul capitale (opa, opv, ops).
3. **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, altri organi sociali, società di revisione e soci; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo:** trattasi dei rapporti con il Collegio Sindacale, società di revisione e soci relativi alle attività di controllo da questi esercitate.
4. **Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni:** trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve).
5. **Attività relative alle riunioni assembleari:** trattasi degli adempimenti previsti in relazione alle riunioni assembleari.
6. **Comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza²⁴ e gestione dei rapporti con le stesse:** trattasi dei rapporti con le autorità di vigilanza in merito agli adempimenti previsti in tema di comunicazioni dei dati societari²⁵ e delle informazioni privilegiate²⁶.

²⁴ Si precisa che la locuzione "autorità di vigilanza" dovrebbe qui essere intesa in senso ampio. Secondo l'opinione prevalente in dottrina, infatti, il nuovo art. 2638 c.c. (*Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*) avrebbe esteso la tutela penalistica a tutte le possibili autorità pubbliche di vigilanza (tanto che si sono ipotizzati addirittura profili di illegittimità costituzionale per mancato rispetto del principio di tassatività della fattispecie penale: così Targetti, *Reati societari: la riforma del falso aziendale*, Milano, 2002, 117). Nel novero delle (attuali) autorità pubbliche di vigilanza, è, pertanto, ragionevole ricomprendere non solo la Consob, la Banca d'Italia e l'Isvap, ma anche autorità quali, a titolo esemplificativo, l'Autorità garante della concorrenza, il Garante delle comunicazioni ed il Garante per la protezione dei dati personali (Alessandri, *Nuovo diritto penale delle società*, Milano, 2002, 257).

²⁵ L'attività sensibile n. 9 prevista dalla Parte speciale relativa ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge*) è stata considerata con riferimento al rischio potenziale di commissione – per l'appunto – di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad es., corruzione, frode ai danni dello Stato). L'attività sensibile *Comunicazioni alle autorità di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse* viene inclusa nella Parte speciale relativa ai reati societari con riferimento al rischio potenziale di commissione dello specifico reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (di cui all'art. 2638 c.c.).

²⁶ Come previste dall'art 9, co. 3 della L. 18.4.2005, n. 62 che ha recepito la direttiva 2003/6/CE del 28.1.2003, ed i cui reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato – c.d. "market abuse" – sono stati recepiti, tra l'altro, dall'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001.

7. *Gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie/dati relativi al Gruppo Philips*: trattasi della gestione e della comunicazione di notizie *price sensitive* (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni interenti alla gestione) riguardanti il Gruppo Philips.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida di Confindustria, di ANIE nonché dalle “*best practice*” internazionali in tema di reati societari, prevede *standard* di controllo “specifici” per ognuna delle attività sopra elencate.

3.1 Standard di controllo specifici

1. *Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni economiche infrannuali, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge*²⁷.
 - *Norme*: lo *standard* richiede che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente aggiornate dalla funzione competente alla luce delle novità della normativa civilistica e comunicate ai destinatari sopra indicati.
 - *Istruzioni di chiusura contabile*: lo *standard* richiede la formazione e diffusione di istruzioni, rivolte alle diverse funzioni aziendali, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alle funzioni responsabili del processo di redazione del bilancio di esercizio e consolidato in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi.
 - *Flusso informativo e procedure*: lo *standard* concerne l'esistenza di una norma formalizzata che preveda ruoli e responsabilità relativamente al flusso informativo da fornire alle funzioni coinvolte nel processo di formazione del bilancio di esercizio o di altre comunicazioni sociali.
 - *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico. Lo *standard* richiede altresì che sia disciplinata la procedura di cancellazione dei dati e delle informazioni contabili.
 - *Lettere di attestazione*: lo *standard* concerne l'emissione, da parte delle funzioni coinvolte nel processo di formazione del bilancio o di altre comunicazioni sociali, di una dichiarazione attestante la veridicità e completezza delle informazioni fornite.

²⁷ È evidente come alcuni *standard* di controllo specifici previsti a proposito dell'attività sensibile in questione costituiscano, al tempo stesso, utili presidi ai fini della prevenzione del (concorso nel) reato di “*falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione*”, di cui all'art. 2624 c.c.

- *Riunioni tra società di revisione²⁸ e Collegio Sindacale*: lo *standard* richiede che siano effettuate una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la società di revisione e il Collegio Sindacale – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell’assemblea convocate per l’approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.
- *Attività di formazione*: lo *standard* riguarda lo svolgimento di attività di formazione di base, rivolte alle funzioni coinvolte nell’attività di formazione/redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni ed alle problematiche giuridiche e contabili inerenti al bilancio.
- *Conservazione del fascicolo di bilancio*: lo *standard* concerne l’esistenza di regole formalizzate con indicazione di ruoli e responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio, dall’approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso fino alla relativa archiviazione.
- *Documentazione*: lo *standard* richiede che il progetto di bilancio e il giudizio sul bilancio, rilasciato dalla società di revisione o dal Collegio Sindacale, siano trasmessi al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l’approvazione del progetto di bilancio e della relazione semestrale.
- *Modifiche ai dati contabili*: lo *standard* prescrive che ogni modifica ai dati contabili possa essere effettuata solo dalla funzione che li ha generati.
- *Selezione della società di revisione e sua indipendenza nel mandato*: lo *standard* concerne l’esistenza di una procedura aziendale che regolamenti le fasi di selezione della società di revisione contabile (qualora alla stessa sia stato affidato l’esercizio del controllo contabile) nonché regole per salvaguardare l’indipendenza della società di revisione nel periodo del mandato.
- *Verifica del grado di indipendenza della società di revisione*: lo *standard* concerne la verifica da parte del Consiglio di Amministrazione del grado di indipendenza della società di revisione alla luce delle regole e criteri fissati per la selezione e valutazione della stessa.
- *Informativa verso l’Organismo di Vigilanza*: lo *standard* richiede che siano sistematicamente trasmessi all’Organismo di Vigilanza: i) copia del verbale delle riunioni di cui sopra tra società di revisione e Collegio Sindacale; ii) comunicazione di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio (qualora alla stessa sia stato affidato l’esercizio del controllo contabile); iii) valutazioni in merito alla scelta della società di revisione a cui sia stato affidato l’esercizio del controllo contabile.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede che il Codice di Comportamento Aziendale adottato dalla Società preveda specifiche norme comportamentali per i dipendenti

²⁸ Alla data di approvazione del presente Modello le funzioni di controllo contabile sono svolte dal Collegio Sindacale, ai sensi dell’art. 27 dello Statuto, secondo cui “*I sindaci sono investiti anche del controllo contabile, ove non ricorrano circostanze ostative ai sensi di legge, e salvo diversa determinazione dell’assemblea ordinaria*”. Si ricorda, a tale proposito, che l’art. 2409-bis, comma 3, c.c., prevede che “*Lo statuto delle società che non fanno ricorso al mercato del capitale di rischio e che non siano tenute alla redazione del bilancio consolidato può prevedere che il controllo contabile sia esercitato dal collegio sindacale. In tal caso il collegio sindacale è costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della giustizia.*”.

Alla luce di quanto sopra esposto, è evidente che i riferimenti alla società di revisione, ai rapporti della stessa con gli organi sociali e alla sua indipendenza, inclusi nel testo del Modello, saranno applicabili soltanto nel caso di una possibile futura scelta - che la Società potrà operare volontariamente o in quanto tenutavi per legge (ai sensi del sopra citato art. 2409-bis, comma 3, c.c.) - di affidare il controllo contabile ad un revisore esterno, sottraendolo alla competenza del Collegio Sindacale.

coinvolti nelle attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio (es.: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni, ecc.).

2. ***Predisposizione di prospetti relativi alla sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio e/o di ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati e non regolamentati e/o operazioni straordinarie sul capitale (opa, opv, ops).***

- *Identificazione dei responsabili dei prospetti relativi alla sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio e/o di ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati e non regolamentati e/o operazioni straordinarie sul capitale (opa, opv, ops):* lo *standard* concerne l'esistenza di una comunicazione del vertice aziendale che identifichi i responsabili incaricati della raccolta delle informazioni e i responsabili della redazione del prospetto. I responsabili individuati devono effettuare e garantire la condivisione del testo della proposta di prospetto con i responsabili delle funzioni coinvolte, ciascuno per gli argomenti di rispettiva competenza.
- *Tracciabilità:* lo *standard* concerne la tracciabilità delle informazioni utilizzate e delle successive modifiche apportate da parte del responsabile della redazione dei prospetti sopra menzionati.
- *Conservazione del prospetto:* lo *standard* concerne l'esistenza di una norma aziendale interna formalizzata con indicazione dei ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del prospetto dalla sua approvazione al deposito, pubblicazione (anche informatica) e archiviazione. Lo *standard* concerne altresì la formalizzazione di una norma di cancellazione dei dati e delle informazioni di cui al prospetto.
- *Codice di Comportamento Aziendale:* lo *standard* richiede che il Codice di Comportamento Aziendale adottato dalla Società preveda specifiche norme comportamentali per i dipendenti coinvolti nelle suddette attività.

3. ***Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, altri organi sociali, società di revisione e soci; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo.***

- *Codice di Comportamento Aziendale:* lo *standard* concerne l'esistenza di direttive/norme comportamentali che prevedano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Collegio Sindacale, altri organi sociali, società di revisione (qualora alla stessa sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile) e soci.
- *Riunioni tra gli organi deputati al controllo (società di revisione, Collegio Sindacale) e l'Organismo di Vigilanza:* lo *standard* concerne l'effettuazione di una o più riunioni tra la società di revisione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza aventi ad oggetto la verifica sull'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del *management* e dei dipendenti.
- *Flussi informativi:* lo *standard* richiede la comunicazione sistematica all'Organismo di Vigilanza di ogni richiesta di informazioni o documentazione ricevute dall'organo amministrativo o dai suoi delegati e provenienti dai soci, da organi sociali o dalla società di revisione.
- *Documentazione:* lo *standard* concerne la previsione dell'obbligo di trasmissione alla società di revisione – con congruo anticipo – di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del

giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione sui quali essa debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni.

- *Report*: lo *standard* concerne la predisposizione di *report* periodici nei confronti del Collegio Sindacale sulle informazioni richieste dalla e rese alla società di revisione, nonché un rapporto periodico al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con la società di revisione e con il Collegio Sindacale da parte delle funzioni istituzionalmente deputate a detti rapporti. Tale *report* è trasmesso per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.
- *Formazione*: lo *standard* riguarda lo svolgimento di attività di formazione di base, rivolte alle funzioni coinvolte nell'attività in oggetto, relativamente alle norme comportamentali da seguire nei rapporti con il Collegio Sindacale, altri organi sociali, la società di revisione e i soci.

4. ***Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni.***

- *Documentazione*: lo *standard* concerne la predisposizione di adeguata giustificazione e documentazione nonché l'archiviazione di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio/situazioni contabili infrannuali da parte dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento agli utili ed alle riserve.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* concerne la previsione di regole per la valutazione, l'autorizzazione e la gestione delle operazioni sul capitale, fusioni e scissioni.

5. ***Attività relative alle riunioni assembleari.***

- *Gestione del verbale d'assemblea*: lo *standard* concerne l'esistenza di una disposizione aziendale chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione del verbale d'assemblea e conservazione del libro delle adunanze e deliberazioni delle assemblee.
- *Riunioni tra Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza*: lo *standard* concerne l'effettuazione di una o più riunioni tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza aventi ad oggetto la verifica sull'osservanza della disciplina di legge prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* (compresa quella in tema di "parti correlate"), nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del *management*, dei dipendenti.

6. ***Comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse.***

- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l'esistenza di direttive/norme comportamentali che prevedano l'obbligo di massima collaborazione e trasparenza nei confronti delle autorità di vigilanza.
- *Documentazione*: lo *standard* richiede che sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati eventualmente forniti siano corretti e veritieri.
- *Tracciabilità ed archiviazione nelle comunicazioni scritte*: lo *standard* richiede che il soggetto che redige le comunicazioni scritte alle autorità di vigilanza assicuri la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi, nonché l'archiviazione delle richieste pervenute.

- *Report*: lo *standard* concerne la predisposizione di un *report* periodico al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza da parte delle funzioni istituzionalmente deputate ai rapporti con tali soggetti. Tale *report* è trasmesso, altresì, all'Organismo di Vigilanza.
- *Sicurezza informatica*: lo *standard* richiede l'esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle previste dal d.lgs. 196/2003 e dalle *best practice* internazionali.

7. *Gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie/dati relativi al Gruppo Philips.*

- *Sicurezza informatica*: lo *standard* concerne l'esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nel d.lgs. 196/2003 e nelle *best practice* internazionali.
- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura che preveda, fra l'altro, quanto di seguito indicato: i) definizione del concetto di informazioni/comunicazioni finanziarie relative al Gruppo Philips²⁹; ii) applicazione di misure relative al trattamento di tali informazioni in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente (es. regolamenti a tal fine adottati dalla Consob); iii) accentramento presso un'unica funzione del compito di gestire e coordinare la comunicazione e le relazioni esterne della Società.
- *Riservatezza*: lo *standard* concerne l'esistenza di vincoli formalizzati (es. procedure o circolari interne, clausole contrattuali) per il mantenimento della massima riservatezza per quanto riguarda dati/informazioni/documenti acquisiti da dipendenti e/o consulenti/collaboratori esterni nel corso dell'attività svolta per la Società e/o per il Gruppo.
- *Codice di Comportamento Aziendale*: lo *standard* richiede l'osservanza delle indicazioni comportamentali previste nel Codice di Comportamento Aziendale di PMS.

3.2 *Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti esterni alla Società*

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti esterni alla Società in virtù di appositi contratti di servizi, il sistema di controllo adottato da PMS prevede i seguenti *standard* di controllo:

- *Contratti*: lo *standard* concerne la previsione, nei contratti di servizi con soggetti terzi, di specifiche clausole con cui i) detti terzi si obbligano ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel d.lgs. 231/2001; ii) la Società si riserva la facoltà, in caso di inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di

²⁹ Art. 114, comma 1, d.lgs. 58/1998: "(Comunicazioni al pubblico) – 1. Fermi gli obblighi di pubblicità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli emittenti quotati e i soggetti che li controllano informano il pubblico dei fatti che accadono nella loro sfera di attività e in quella delle società controllate, non di pubblico dominio e idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari. La Consob stabilisce con regolamento le modalità dell'informazione del pubblico su tali fatti, detta disposizioni per coordinare le funzioni attribuite alla società di gestione con le proprie e può individuare compiti da affidarle per il corretto svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 64, comma 1, lettera b)".

risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

PHILIPS MEDICAL SYSTEMS S.p.A.

Una Società Philips nel settore Healthcare

**PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E
LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME,
COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME
ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA
DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

1. Le fattispecie dei reati richiamati dall'art.25-septies del d.lgs. 231/2001

I reati richiamati dall'art. 25 – septies, introdotto dall'art. 9, co. 3 della legge 3 agosto 2007, n. 123 recante “Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto della normativa in materia” sono:

- a) l'omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- b) le lesioni gravi e gravissime (art. 590, comma 3 c.p.)

commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

2. Le attività sensibili ai fini del d.lgs.231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati di omicidio e lesioni colpose commesse in violazione della norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro sono le seguenti:

1. **Gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro:** si tratta della esecuzione delle attività e degli adempimenti atti a tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro dei dipendenti e dei collaboratori,- siano essi presenti nei locali aziendali siano essi impegnati all'esterno per conto della società – e degli ospiti presenti nei locali aziendali
2. **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro:** si tratta della gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria (*redatte* secondo le prescrizioni contenute nella normativa in ambito antinfortunistico e di tutela dell'igiene e salute sul lavoro - D.Lgs. 9.4.2008 in corso di pubblicazione³⁰) nonché dalle

³⁰ Art. 30 “*Modelli di organizzazione e di gestione*” del D.Lgs 9.4.2008 in corso di pubblicazione prevede:

1. Il modello di organizzazione e di gestione **idoneo ad avere efficacia esimente** della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8

“best practice” internazionali in tema di rischi connessi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro, prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali degli *standard* di controllo relativi alle attività sensibili;
- *standard* di controllo “specifici”³¹ applicati alle singole attività sensibili;

3.1 Principi generali

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società è basato su *standard* fondati sui seguenti principi generali:

- **Segregazione dei compiti**
- **Esistenza di disposizioni aziendali/procedure formalizzate**
- **Poteri autorizzativi e di firma**
- **Tracciabilità**

giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell’avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell’organizzazione e dal tipo di attività svolta, un’articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull’attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l’eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all’igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell’organizzazione e nell’attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all’articolo 6.

6. L’adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell’articolo 11.

³¹ Si ricorda che, ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. b) del d.lgs. 231/2001, i modelli organizzativi devono, fra l’altro, “prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”.

(per i commenti alle singole voci vedere il punto 3.1 della Parte Speciale “Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione”)

3.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono indicati gli *standard* di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili:

Gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e di tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

- *Procedura*: lo *standard* concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione degli adempimenti atti a garantire la sicurezza ed a tutelare la salute sul luogo di lavoro dei dipendenti, dei collaboratori - siano essi presenti nei locali aziendali siano essi impegnati all’esterno per conto della società - e degli ospiti presenti nei locali aziendali, al fine di assicurare - ai fini e per gli effetti del citato art. 30 del D.Lgs. 9.4.2008 in corso di pubblicazione – il corretto adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a quanto di seguito indicato:
 - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti³², riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.
- *Ruoli/Responsabilità*: concerne la formale identificazione delle funzioni e delle responsabilità di coloro che nell’ambito aziendale sono preposti alla cura degli adempimenti finalizzati alla prevenzione in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate al punto “*Procedura*” (rif. Art. 30 comma 2 D.Lgs. 9.4.2008).
- *Documentazione*: lo *standard* concerne la predisposizione e l’archiviazione dei documenti inerenti l’attività preventiva su richiamata.
- *Report*: lo *standard* prevede idonei sistemi di registrazione dell’avvenuta effettuazione delle attività elencate al punto “*Procedura*” (rif. Art. 30 comma 3 D.Lgs. 9.4.2008) e richiede la predisposizione di verbali relativi ai test sui sistemi di sicurezza e alle verifiche interne

³² In particolare, in caso di affidamento ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi di lavori da eseguire all’interno di locali aziendali, la normativa interna aziendale e la consuetudine prevedono che gli stessi vengano affidati e gestiti a cura e responsabilità della società controllante.

effettuate dagli enti preposti alla sorveglianza, inclusi quelli effettuati con l'assistenza di consulenti esterni.

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro

Vedere punto 5 del paragrafo 3.2.1 della Parte Speciale "Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione".

ALLEGATO A

“SISTEMA” ORGANIZZATIVO AZIENDALE Di Philips Healthcare

- Consiglio di Amministrazione
- Staff Meeting
- Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001
- Organismo di Vigilanza (OdV)
- Organigramma Generale
- Organigramma Nominativo di Unità
- Sistema Gestione Qualità di Philips Medical Systems S.p.A.
- Company Manual del Gruppo Internazionale Philips
- General Business Principle and GBP Directives (Codice di Comportamento Aziendale)
- Philips Privacy Code e Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)
- One Philips Ethic Line (segnalazione anonime da parte dei dipendenti)
- Poteri e Procure Nominative
- ICS (Internal Control Standard di Gruppo)
- Segregazione delle funzioni nei sistemi ERP
- Segregazione delle funzioni all'esterno dei sistemi ERP
- Sistema Gestione Documentale (PMS GEST)
- Sistema Gestione Documentale (PMS CS)
- Controllo periodico da parte di Internal Auditors di Gruppo
- Controllo periodico da parte di External Auditors
- Controllo contabile da parte dei Sindaci