
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Philips S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Modello 231 – Parte Generale	Emesso da: Legal	Approvato: C.d.A.	Data Prima Emissione: Marzo 2005	Data Revisione: Ottobre 2018
---------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------------------	---------------------------------



Indice

1. QUADRO NORMATIVO	4
1.1 OVERVIEW DEL QUADRO NORMATIVO.....	4
1.2 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA	10
2. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ.....	11
2.1 PHILIPS S.P.A.	12
2.1.1 HEALTH SYSTEMS	12
2.1.2 PERSONAL HEALTH	12
2.1.3 SLEEP & RESPIRATORY CARE	12
2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO DI PHILIPS S.P.A.	12
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	13
3.1 ADOZIONE DEL MODELLO DI PHILIPS S.P.A.	13
3.1.1 PREMESSA	13
3.1.2 FINALITÀ DEL MODELLO.....	13
3.1.3 STRUTTURA DEL MODELLO	14
3.1.4 DESTINATARI DEL MODELLO	15
3.2 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	15
3.2.1 STRUMENTI DI GOVERNANCE	16
3.2.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	17
3.3 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL MODELLO DI PHILIPS S.P.A.	18
3.3.1 PREMESSA	18
3.3.2 MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	20
3.3.3 PROTOCOLLI DI DECISIONE.....	26
4. L’ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	27
4.1 L’ORGANISMO DI VIGILANZA DI PHILIPS S.P.A.....	27
4.2 PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	28
4.3 FUNZIONI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
4.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI.....	34
4.4.1 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	37
4.4.2 REPORTING DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	37
4.5 BUDGET	38
5. SISTEMA DISCIPLINARE.....	38
5.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	38



5.2	DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	38
5.3	SANZIONI.....	38
5.4	MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI	40
5.4.1	SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE	41
5.4.2	SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI DI LIVELLO DIRIGENZIALE	44
5.4.3	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	46
5.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	46
5.6	MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, AGENTI, CONSULENTI, COLLABORATORI	47
6.	DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	47
6.1	COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	47
7.	CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	49
7.1	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO	49
8.	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE (GBP).....	50



1. QUADRO NORMATIVO

1.1 OVERVIEW DEL QUADRO NORMATIVO

In data 8 giugno 2001 è stato emanato¹ il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o il “D.Lgs. 231/2001”), per adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l’Italia aveva già da tempo aderito (quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch’essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Il D.Lgs. 231/2001, in materia di *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti² per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, 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 dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto che costituisce Reato.

La nuova **responsabilità** introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali previsti dal Decreto (“Reati Presupposto”) il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria nonché la confisca dei proventi del Reato; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, **esclusa** se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione di uno dei Reati Presupposto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il Reato stesso. Tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, Assobiomedica e ANIE (come meglio illustrati più avanti), e comunicati al Ministero della Giustizia.

¹ In esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300.

² Tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica



La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se l'autore materiale del fatto ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

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 e di una fattispecie di cui all'art. 25 undecies) nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso, espressamente richiamati dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25³, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter⁴, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies; 25-octies; 25-novies, 25-decies, 25-undecies e da ultimo dall'art. 25-duodecies⁵. Infine, la responsabilità amministrativa di un ente sorge anche in relazione ai Reati c.d. transnazionali⁶.

Le fattispecie di Reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 (i c.d. "reati presupposto") possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio della pubblica amministrazione (art. 24 e 25);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24- bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24- ter);
- Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25- bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25- bis.1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25- quater);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25- quinquies);
- Reati ed illeciti amministrativi di abuso e manipolazione del mercato (art. 25- sexies);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25- septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25- octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25- novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25- decies);
- Reati ambientali (art. 25- undecies);
- Impiego di cittadini in Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 – duodecies);
- Reati transnazionali (legge 16.3.06 n.146).

Per un dettaglio delle singole fattispecie di Reato per le quali è prevista la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 si rimanda alla **Parte Speciale** del Modello di Organizzazione,

³ Articolo modificato di recente dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 che ha introdotto il Reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)"

⁴ Articolo modificato di recente dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 che ha introdotto il Reato di "Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)"

⁵ Articolo aggiunto dal D.Lgs n. 109 del 16 luglio 2012.

⁶ Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.



Gestione e Controllo (di seguito anche "il Modello") di Philips S.p.A., disponibile al link <https://share.philips.com/sites/STS020170626222504> accessibile a tutto il personale della Società.

Oltre alla commissione di uno dei Reati Presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono ricorrere altri requisiti normativi.

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

- soggetti in "**posizione apicale**"⁷, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori a esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;
- soggetti "**subordinati**" (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione⁸), ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti della società.

Ulteriore requisito è rappresentato dal fatto che il Reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente: è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

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

I concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito (i.e. "interesse"), rispetto a un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del Reato (i.e. "vantaggio"). Quindi, la responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del Reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad esempio, sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli tuttavia un immediato vantaggio economico.

⁷ art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001.

⁸ art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001.



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

- **sanzione pecuniaria** fino a un massimo di € 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare)⁹;
- **sanzioni interdittive** (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che hanno a oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede e, 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;Le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il Reato per cui l'ente è condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - l'ente ha tratto dal Reato un profitto rilevante e il Reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del Reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative
 - in caso di reiterazione degli illeciti.
- **confisca** (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- **pubblicazione della sentenza** (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva)¹⁰.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del Reato. La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni.

⁹ La sanzione pecuniaria è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa è calcolata tramite un sistema basato su quote, determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del Reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del Reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

¹⁰ Consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

Nelle ipotesi di commissione di "**delitti tentati**"¹¹, 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'evento¹².

L'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - **commessi all'estero**¹³. Infatti 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 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

¹¹ Nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/2001 (artt. da 24 a 25-*duodecies*).

¹² 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.

¹³ Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001.



Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)^{14 15};

- 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.

Gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 prevedono una forma di esonero dalla responsabilità, qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato **modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati**.

Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un *organo di controllo interno all'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti **modelli** devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i Reati Presupposto;

¹⁴ 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 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."

¹⁵ 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*.



- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad 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, entro i limiti previsti dalla normativa e dai contratti collettivi applicabili.

Lo stesso D.Lgs. 231/2001 prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dal Ministero della Giustizia.

1.2 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA

Nella predisposizione anche della presente versione del proprio Modello, Philips S.p.A. (di seguito anche "Philips" o la "Società") si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria¹⁶ e a quelle più specifiche – tenuto conto del settore in cui opera – di Assobiomedica la quale ha predisposto un proprio codice di comportamento sulla base delle Linee Guida di Confindustria, il cui testo è stato approvato nella versione vigente nel mese di giugno 2015.

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

Le **Linee guida di Confindustria** forniscono, 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.

Le Linee Guida possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di *appositi protocolli*.

¹⁶ Confindustria, Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.



Le componenti più rilevanti del **sistema di controllo** proposto dalle Linee Guida di Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti **principi**:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza
 - professionalità
 - continuità di azione
- obbligo di informazione dell'organismo di controllo;
- possibilità, in seno ai gruppi di società, di soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, a condizione che:
 - in ogni controllata sia istituito l'Organismo di Vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) (fatta salva la possibilità di attribuire questa funzione direttamente all'organo dirigente della controllata se di piccole dimensioni)
 - sia possibile, per l'organismo della controllata, avvalersi delle risorse allocate presso l'analogo organismo della capogruppo
 - siano concordati meccanismi di raccordo e di coordinamento tra l'organismo di vigilanza della capogruppo e l'organismo di vigilanza della società controllata, al fine di evitare discrasie negli indirizzi e nei criteri adottati per lo svolgimento dell'attività di vigilanza
 - le risorse dell'organismo della capogruppo, nell'effettuazione dei controlli presso altre società del gruppo, assumano, nella sostanza, la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riportando direttamente all'organismo di controllo di quest'ultima.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida o la *best practice* applicata non inficia la validità del modello. Il singolo modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

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



2.1 PHILIPS S.P.A.

Philips è una società con business diversificati, principalmente nel campo della salute e del benessere, il cui obiettivo è migliorare la vita delle persone con le sue continue innovazioni. Philips, leader nei settori Health Systems e Personal Health, integra tecnologie e design in soluzioni create sui bisogni e desideri delle persone.

Il business di Philips è organizzato in 3 settori:

- **Health Systems:** soluzioni innovative in campo medicale;
- **Personal Health:** prodotti di consumo per condurre uno stile di vita più sano;
- **Sleep & Respiratory Care (SRC):** sistemi per facilitare il sonno e la respirazione.

Con **HealthTech** si indica l'insieme delle attività di Health Systems, Personal Health e Sleep & Respiratory Care.

2.1.1 HEALTH SYSTEMS

Philips combina la sua esperienza tecnologica in campo medicale con il know-how clinico dei suoi clienti per produrre soluzioni innovative atte a consentire ai professionisti di rispondere ai bisogni dei loro pazienti e ai consumatori di poter accedere a costi contenuti ai servizi di healthcare di cui hanno bisogno, sia a casa che in ospedale.

2.1.2 PERSONAL HEALTH

Philips offre nuove e ricche esperienze di consumo che rispondono alla voglia di una migliore qualità di vita. Philips si propone di rispondere al nuovo desiderio della gente di condurre uno stile di vita più sano.

2.1.3 SLEEP & RESPIRATORY CARE

Philips combina la sua esperienza tecnologica in campo medicale con il know-how clinico dei suoi clienti per produrre soluzioni innovative nell'ambito delle problematiche di respirazione croniche ostruttive (sia a livello polmonare che delle alte vie aeree), soluzioni per deficit neurologico e per la somministrazione di ventilazione e/o di ossigeno e/o di farmaci inalabili, fornendo inoltre soluzioni per il trattamento terapeutico domiciliare idonee a consentire al paziente di ricevere anche a casa la terapia e continuare a vivere nel proprio ambiente familiare, riducendo quindi la necessità di ospedalizzazione, a tutto vantaggio sia del paziente sia Servizio Sanitario Nazionale.

2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO DI PHILIPS S.P.A.

L'assetto organizzativo di Philips è strutturato come segue.



Dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato dipendono direttamente e funzionalmente le seguenti direzioni organizzazioni e funzioni aziendali:

- Health Systems Marketing
- Health Systems Sales and Operations
- Sleep and Respiratory Care
- Personal Health
- Solutions/ Business to Government/ New Business Development
- Finance / Philips Capital
- Human Resources & Business Technology Transformation/ Information Technology
- Legal.

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

3.1 ADOZIONE DEL MODELLO DI PHILIPS S.P.A.

3.1.1 PREMESSA

Philips S.p.A., nell'ambito della più ampia politica d'impresa comune a tutto il Gruppo Philips, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della Società stessa, nonché delle aspettative e degli interessi dei propri soci, ha ritenuto opportuno analizzare e rafforzare tutti gli strumenti di controllo e di *governance* societaria già adottati, procedendo all'attuazione e al regolare aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Il 24 marzo 2005, il Consiglio di Amministrazione di Philips S.p.A. ha adottato la prima versione del proprio Modello, che è stato successivamente aggiornato, anche alla luce dei successivi interventi del legislatore miranti ad estendere l'ambito di applicazione del Decreto di nuovi orientamenti giurisprudenziali nel frattempo consolidatisi e di alcune modifiche organizzative nell'assetto della Società e del Gruppo, nel corso degli anni.

La presente versione del Modello – che, pur rappresentandone l'evoluzione, sostituisce integralmente la precedente – adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 Ottobre 2018.

3.1.2 FINALITÀ DEL MODELLO

Con l'adozione del presente Modello, Philips si propone di perseguire le seguenti principali **finalità**:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata a un malinteso interesse sociale e anche se Philips non fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Philips e, in particolare, nelle aree individuate "a rischio" di realizzazione dei Reati rilevanti ai sensi del Decreto, la consapevolezza



del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;

- informare i destinatari del Modello che la violazione delle relative disposizioni costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che in caso di commissione di un Reato rilevante ai sensi del Decreto, oltre alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di stretto controllo e monitoraggio sulle aree a rischio e sulle attività sensibili rispetto alla potenziale commissione di Reati rilevanti ai fini del Decreto e all'implementazione di strumenti *ad hoc*, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

3.1.3 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di Philips si compone dei seguenti documenti:

- **Parte Generale**, in cui sono richiamati il quadro normativo di riferimento, una breve descrizione della realtà aziendale, con particolare riferimento agli elementi del modello di *governance* e dell'assetto organizzativo generale, è descritto il Modello adottato (incluso il processo di predisposizione e aggiornamento), il ruolo dell'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio, le modalità di diffusione e il processo di aggiornamento del Modello, oltre al richiamo dei Principi di comportamento di riferimento (GBP);
- **Parte Speciale**, in cui sono enunciati i principi generali di comportamento e i protocolli generali di prevenzione, sono illustrati i Reati rilevanti ai fini del Decreto e sono richiamati i Protocolli di decisione e le Procedure Operative; nell'Allegato 1 alla Parte Speciale sono illustrate le sanzioni previste dal Decreto e
- **Protocolli** di decisione, ovvero l'insieme di regole, di principi di controllo e di comportamento ritenuti idonei a governare le aree per le quali è stato rilevato un rischio di potenziale commissione dei Reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001.

Le regole contenute nel Modello applicano i principi enunciati nel codice di comportamento aziendale (**General Business Principles – GBP del Gruppo Philips**) pur presentando il primo, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, un obiettivo diverso. Si specifica infatti che:

- i General Business Principles – GBP rappresentano uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "etica aziendale" che Philips riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari;
- il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione dei Reati che possono comportare l'attribuzione della responsabilità amministrativa in capo alla Società.



3.1.4 DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel Modello si applicano a tutti gli esponenti aziendali, anche appartenenti ad altre società del Gruppo Philips, coinvolti, anche di fatto, nelle attività di Philips considerate a rischio ai fini della citata normativa.

In particolare il Modello si applica ai seguenti destinatari (di seguito i “**Destinatari**”):

- tutti i componenti degli organi sociali;
- i dirigenti (ovvero coloro che risultano inquadrati in tal modo in base al CCNL applicabile);
- i dipendenti (ovvero i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, anche a termine);
- i Soggetti Terzi¹⁷.

I **Soggetti Terzi** devono essere vincolati al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati da Philips attraverso i GBP, anche al rispetto del proprio Modello mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentano alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l’eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

La Società può valutare di volta in volta l’opportunità di vincolare ulteriori soggetti terzi (i c.d. “**Soggetti Ulteriori**”¹⁸), al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati da Philips anche mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali che consentano alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l’eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

3.2 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Il presente Modello è stato predisposto nel rispetto delle peculiarità dell’attività della Società e della sua struttura organizzativa, nonché degli specifici strumenti già esistenti in Philips e diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sulle attività aziendali, e specificamente dei seguenti:

- Strumenti di Governance;
- Sistema di controllo interno.

¹⁷ Per **Soggetti Terzi**, ai fini del presente documento, s’intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i collaboratori autonomi, gli stagisti, i lavoratori interinali, eventuali dipendenti di società del Gruppo in distacco presso la Società.

¹⁸ Per **Soggetti Ulteriori**, ai fini del presente documento, s’intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i fornitori, i consulenti, i professionisti, gli agenti/distributori, le agenzie per il lavoro, gli appaltatori di servizi di cui agli artt. 4 e 20 del D.Lgs 276/2003, i subappaltatori ed i partner commerciali nonché ogni ulteriore soggetto terzo legato contrattualmente alla Società, che la stessa ritenga opportuno considerare.



3.2.1 STRUMENTI DI GOVERNANCE

Nella costruzione del Modello di Philips si è tenuto conto degli strumenti di governo dell'organizzazione della Società che ne garantiscono il funzionamento, sviluppati internamente e a livello di Gruppo, che possono essere così riassunti:

- Statuto - che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- General Business Principles (GBP), adottati da tutte le società del Gruppo e costituiti da un insieme di principi e regole di comportamento carattere generale che tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con il Gruppo, devono rispettare. I GBP sono adottati dalla Società a conferma dell'importanza attribuita dal vertice aziendale ai profili etici e a coerenti comportamenti improntati a rigore e integrità;
- Supply Management Code of Conduct
- Financial of Code of Ethics;
- Sistema delle deleghe e delle procure - che stabilisce l'assegnazione di procure generali e speciali, i poteri per rappresentare o impegnare la Società, e, attraverso il sistema di deleghe interne, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di qualità ambiente e sicurezza. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa e/o delle disposizioni organizzative o su segnalazione da parte di singole unità organizzative;
- Organigramma aziendale e organigrammi dei singoli settori nel quale sono individuate le Direzioni, le Funzioni, nonché i relativi responsabili e i riporti gerarchici e funzionali;
- Protocolli, finalizzati a governare i profili di rischio enucleati a seguito dell'attività di mappatura delle attività societarie;
- Sistema di Gestione Qualità (QMS), predisposto in conformità agli standard ISO 9001 e ISO 13485 (quest'ultimo limitatamente al settore Health Systems), che definisce i processi, le procedure e l'organizzazione adottati dalla Società per assicurare: (1) la conformità ai regolamenti e standard vigenti, (2) la qualità dei processi interni End2End e (3) la sicurezza e l'affidabilità dei prodotti lungo l'intero ciclo di vita;
- Sistema di gestione ambientale in conformità allo standard ISO 14001:2004 ;
- Contratti di servizio/ Service Level Agreement - che regolano formalmente le prestazioni di servizi infragruppo, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi;
- Ulteriori strumenti di dettaglio – *job description*, comunicazioni organizzative, controlli Interna Control System (ICS), eccetera.

Le regole, le procedure e i principi contenuti nella documentazione sopra elencata, pur non essendo riportati dettagliatamente nel presente Modello, costituiscono un prezioso strumento a presidio di comportamenti illeciti in generale, inclusi quelli di cui al D.Lgs. 231/2001 che fa parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che il Modello intende integrare e che tutti i soggetti destinatari sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.



3.2.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controlli interni già esistente e attuato da Philips, anche in conseguenza del recepimento e dell'adeguamento alle raccomandazioni e alle norme contenute nella normativa estera a cui devono sottostare le società controllate dalla capogruppo olandese (tipicamente Sarbanes Oxley Act), è un sistema strutturato e organico di attività, procedure, regole comportamentali, comunicazioni di servizio e strutture organizzative finalizzato a presidiare nel continuo i rischi della Società, che pervade tutta l'attività aziendale e coinvolge soggetti differenti.

I principali obiettivi del sistema dei controlli interni della Società si sostanziano nel garantire con ragionevole sicurezza il raggiungimento di obiettivi operativi, d'informazione e di conformità:

- l'**obiettivo operativo** del sistema dei controlli interni concerne l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi da perdite e nella salvaguardia del patrimonio aziendale: in tal caso, il sistema dei controlli interni mira ad assicurare che in tutta l'organizzazione il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società;
- l'**obiettivo di informazione** si esplica nella predisposizione di rapporti tempestivi e affidabili per il processo decisionale all'interno dell'organizzazione e risponde, inoltre, all'esigenza di assicurare documenti affidabili diretti all'esterno, nel rispetto della tutela della riservatezza del patrimonio informativo aziendale;
- l'**obiettivo di conformità** assicura che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali, nonché delle pertinenti procedure interne.

Il sistema dei controlli coinvolge tutte le attività svolte dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attutendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

Alla base di questa articolazione dei controlli, stanno:

- i **principi generali di comportamento**;
- i **protocolli generali di prevenzione**

illustrati nella Parte Speciale del Modello, cui si rimanda.

I controlli coinvolgono, con ruoli diversi, anche il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e la società di revisione nell'ambito e secondo quanto stabilito dalle leggi, normative e codici di comportamento vigenti, nonché la Direzione Internal Audit della Capogruppo. La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale.

I controlli aziendali sono strutturati, come suggerito nel *Corporate Governance Paper* di AIIA (Associazione Italiana Internal Auditors) - Approccio integrato al sistema di controllo interno - su tre livelli:



- un **primo livello** che definisce e gestisce i controlli cosiddetti "di linea", insiti nei processi operativi¹⁹
- un **secondo livello**, che presidia il processo di valutazione e controllo dei rischi garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali, rispondendo a criteri di segregazione organizzativa in modo sufficiente per consentire un efficace monitoraggio²⁰
- un **terzo livello**, che garantisce la bontà del disegno e del funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno²¹. Quest'attività è svolta, ad esempio, dalla Funzione Internal Audit di Gruppo attraverso un'attività di monitoraggio dei rischi e dei controlli di linea in essere.

Il sistema di governo e controllo societario esistente contiene elementi validi per poter essere utilizzato anche per la prevenzione dei Reati contemplati dal Decreto. In ogni caso il Consiglio di Amministrazione, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha deciso di sottoporre comunque a nuovo esame i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, al fine di verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto come negli ultimi anni modificato, ove necessario, adeguandoli al fine di renderli conformi alle citate finalità. Tale verifica sarà reiterata in futuro al fine di monitorare sistematicamente la corrispondenza dei principi citati con le finalità del Decreto.

3.3 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL MODELLO DI PHILIPS S.P.A.

3.3.1 PREMESSA

La decisione di adottare un modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001, oltre a rappresentare per la Società un'opportunità per beneficiare di esenzione dalla responsabilità derivante dalla 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 Philips S.p.A. in particolare, ha

¹⁹ Si tratta di quei controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, ecc. svolti sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione. Tutte le funzioni aziendali eseguono tali controlli diretti nella gestione delle proprie responsabilità (Management operativo, *process owner*, per quella parte di attività operative dagli stessi eventualmente svolte, ecc.); sono controlli di tipo sia gerarchico che funzionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni.

²⁰ Questo tipo di controlli sono svolti, ad esempio, dalle Funzioni del Controllo di Gestione, del Sistema Qualità, ecc. La Capogruppo Koninklijke Philips Electronics N.V. ha introdotto una serie di controlli previsti ai fini della conformità al Sarbanes-Oxley Act (i c.d. Controlli "ICS") e relativi principalmente al reporting package). Trimestralmente, in base a quanto previsto dalla "procedura ICS" gli addetti delle direzioni interessate descrivono sinteticamente i processi svolti ed i relativi controlli eseguiti negli ambiti di loro competenza attraverso uno specifico portale web gestito dalla Capogruppo; tale descrizione viene visualizzata dal Responsabile della Direzione, che ha accesso ai soli controlli di sua competenza e che, se ritiene completi e corretti i processi ed i controlli descritti, li approva. Periodicamente la Capogruppo svolge delle attività di audit per verificare la completezza e la correttezza dei controlli eseguiti a presidio del processo descritto;

²¹ Il terzo livello è peraltro caratterizzato da piani di miglioramento continuo definiti con il e dal Management, sia di tipo operativo (Responsabili di Funzione e di Direzione), sia l'Alta Direzione (Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione, etc.), secondo l'oggetto e l'importanza dei temi trattati.



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.

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 Philips gode nei confronti dei soggetti terzi ("*asset*" sempre più prezioso per le società) e, soprattutto, assolve ad 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.

- per questo motivo, negli anni passati, la Società aveva già adottato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di governance sia con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria, di ANIE e di Assobiomedica;
- in forza dell'evoluzione normativa e dei mutamenti organizzativi nel frattempo intervenuti, si è reso tuttavia opportuno avviare una serie di attività (di seguito, il "Progetto") volte ad aggiornare il proprio Modello organizzativo. L'aggiornamento del presente Modello ha preso l'avvio dall'analisi del sistema di governance, della struttura organizzativa e di tutti i principi ispiratori di cui al precedente paragrafo 2.2, e ha tenuto in debita considerazione le indicazioni a oggi rilevate dalla giurisprudenza, unitamente a quelle espresse dalle Associazioni di Categoria sopra richiamate. Inoltre, oltre al Codice Etico adottato da Assobiomedica, sono altresì prese a riferimento le prescrizioni etiche emesse da COCIR²² e, in particolare – per la materia attinente i rapporti con soggetti operanti nel settore della Sanità - il "*Code of Conduct on Interactions with Healthcare Professionals*", in vigore a partire da ottobre 2009, a cui il Gruppo Internazionale Philips ha aderito.
- si è quindi dato inizio a un processo che, valorizzando al meglio le esperienze maturate relativamente al Modello precedentemente adottato, rendesse il Modello di Philips conforme agli ulteriori requisiti previsti dal Decreto e allineato ai cambiamenti organizzativi della Società. La metodologia scelta per la realizzazione del Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati, tenendo in considerazione anche i **GBP Risks** definiti a livello di Gruppo.

Il Progetto si è sviluppato in diverse fasi operative, basate sul rispetto dei principi di tracciabilità e verificabilità delle attività svolte.

Il punto di partenza è stato l'individuazione della **mappa delle attività a rischio** ovvero delle attività svolte dalla Società nel cui ambito possono essere commessi i Reati (cfr. paragrafo 3.3.1)²³.

²² European Coordination Committee of the Radiological, Electromedical and Healthcare IT Industry.

²³ Secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto.



Si è quindi provveduto alla valutazione del sistema di controllo interno a presidio dei rischi individuati, all'aggiornamento dei **Protocolli** e all'eventuale adozione di ulteriori specifici documenti, finalizzati a governare i profili di rischio enucleati a seguito dell'attività di mappatura delle attività societarie (cfr. paragrafo 3.3.2)²⁴.

In conformità a quanto richiesto dagli artt. 6 c. 2 lett. d) e lett. e) del Decreto, si è provveduto quindi ad aggiornare:

- le caratteristiche, i ruoli e i compiti dell'**Organismo di Vigilanza** (cfr. capitolo 4), espressamente preposto al presidio dell'effettiva applicazione del Modello e alla sua costante verifica in termini di adeguatezza ed efficacia;
- l'**apparato sanzionatorio** (cfr. capitolo 5) avverso a tutte le violazioni al Modello;
- le modalità di **diffusione** del Modello e di relativa formazione del personale (cfr. capitolo 6);
- le modalità di **aggiornamento** del Modello stesso (cfr. capitolo 7).

3.3.2 MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'aggiornamento del Modello di Philips si basa sulla individuazione e la mappatura delle attività a rischio, ovvero delle attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati. La mappatura delle attività a rischio è stata realizzata valutando gli specifici ambiti operativi e la struttura organizzativa della Società, con riferimento ai rischi di Reato in concreto prospettabili.

La metodologia seguita ha visto il coinvolgimento di un gruppo di lavoro ("Gruppo di Lavoro") integrato composto da professionisti esterni - con competenze di *risk management* e controllo interno- e risorse interne della Società (funzione *Finance, Compliance, Legal e Quality & Regulatory*), in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Di seguito sono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi.

FASE I: RACCOLTA E ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE RILEVANTE

Propedeutica all'individuazione delle attività a rischio è stata l'analisi documentale: si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione ufficiale rilevante e disponibile presso la Società al fine di meglio comprendere le attività della Società e identificare le aree aziendali oggetto d'analisi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è stata analizzata la seguente documentazione:

- Struttura del Gruppo;
- Organigrammi aziendali;
- Manuali e procedure formalizzate;
- Sistema di deleghe e procure;

²⁴ Secondo quanto richiesto dall'art. 6 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.



- Elementi relativi alle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. applicabile;
- GBP e altri codici in uso (*Financial Code of Ethics, Supply Management Code of Ethics*);
- Modello Organizzativo precedentemente adottato;
- Documentazione ex Sarbanes Oxley Act (Controlli ICS);
- Bilanci annuali;
- Template standard contrattuali in uso;
- Altra documentazione.

FASE II: RISK ASSESSMENT

Scopo della fase in oggetto è stata la preventiva identificazione di processi, sotto-processi e attività aziendali e quindi l'individuazione delle aree di rischio ovvero delle aree aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati ("**attività sensibili**"), organizzate in cinque macro-aree di attività. Si precisa che la Società ha ritenuto di identificare le aree di rischio non soltanto con riferimento ai Reati presupposto ma anche agli illeciti elencati nei GBP.

Il Gruppo di Lavoro, in coordinamento con il Comitato di Direzione ("Market Leadership Team"), in considerazione delle modifiche organizzative intervenute rispetto alla precedente versione del Modello, nell'impostare il lavoro è stato ritenuto più aderente alla operatività di Philips S.p.A. analizzare le attività potenzialmente a rischio Reato ("231" o "GBP") non tanto per processo aziendale, quanto per macro-fase di attività.

Le **macro-aree di attività** identificate sono le seguenti:

- Marketing Activities / Brand - Product - Solutions Awareness;
- Tendering / Bidding;
- Sales Realization / Order to Cash;
- Ciclo Passivo / Purchasing;
- Enabling Activities.

E' stata quindi analizzata ciascuna attività sensibile rientrante in ognuna delle cinque macro-fase di attività al fine di identificare le unità operative / funzioni *accountable* e *responsible* :

- Health Systems Marketing;
- Health Systems Sales;
- Personal Health Sales;
- Personal Health Marketing;
- Sleep & Respiratory Care;
- Quality & Regulatory;
- Solutions/ B2G/ NBD;
- Health, Safety & Sustainability;
- Human Resources;
- Procurement;
- Finance & Administration;
- Legal;
- Compliance;



- Information Technology;
- Health Systems Supply Chain;
- Health Systems Customer Service;
- Real Estate / Facility Management.

Questo ha consentito di identificare le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, “**Accountable**”), che sono state intervistate dal Gruppo di Lavoro al fine di costruire un Modello il più possibile aderente agli specifici ambiti operativi e alla struttura organizzativa della società, con riferimento ai rischi di Reato in concreto prospettabili.

Le interviste, infatti, finalizzate altresì a ulteriormente sensibilizzare i soggetti Accountable dei processi rispetto alle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e all’importanza del rispetto delle regole interne adottate dalla Società per la prevenzione dei Reati, sono state condotte con l’obiettivo di individuare i processi e le attività potenzialmente a rischio di commissione dei Reati previsti dal Decreto, nonché i presidi già esistenti atti a mitigare i predetti rischi.

È stata così effettuata una mappatura delle principali macro fasi di attività della Società, articolati in attività con evidenza delle unità operative coinvolte, del corpo procedurale rilevante esistente e dello specifico profilo di rischio di potenziale verifica dei Reati presupposto.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati in specifico documento denominato “Mappa Attività Rischi Integrati”, condiviso e approvato con il Gruppo di Lavoro, a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per l’attività istituzionale a esso demandata.

È importante evidenziare che la mappa delle attività a rischio fotografa la situazione esistente alla data di redazione del presente Modello. L’evolvere delle attività aziendali richiederà il necessario aggiornamento della mappatura, al fine di ricomprendere gli eventuali rischi associabili alle nuove attività.

Conformemente a quanto previsto dall’art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/01 si riportano, in ordine alfabetico, le **aree di attività aziendali** individuate come a rischio, ovvero nel cui ambito potrebbero essere presenti rischi potenziali di commissione delle fattispecie di Reato previste dal Decreto (“Aree di Rischio”):

Marketing Activities / Brand - Product - Solutions Awareness

- Valutazione preliminare per l'immissione in commercio di nuovi prodotti, soluzioni, ecc. (es. marchiatura CE, autorizzazione ministeriale, istruzioni, manuali operativi, software in lingua italiana, ...);
- Gestione delle attività di pubbliche relazioni con soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione e dei contatti con le Istituzioni e Associazioni di categoria cui Philips partecipa (Assobiomedica, ...);
- Gestione dei contatti con le *Scientific Society* (es. quelle cui partecipano dentisti, pazienti, consumatori, ecc.);
- Organizzazione e gestione eventi, inclusi collaborazioni con enti pubblici o privati per attività di *reference site*;



- Sponsorizzazione di eventi, attività di formazione, congressi scientifici, fiere di settore, ecc. organizzati da terzi;
- Gestione concorsi a premio;
- Elargizione di donazioni liberali e borse di studio;
- Attività di digital marketing e *Customer Relationship Management* (CRM);
- Gestione della comunicazione esterna e media relationship (digitali e non);
- Gestione delle relazioni e degli accordi di *Partnership* con aziende per lo sviluppo di nuove Soluzioni;
- Gestione delle relazioni con *Business Partner*, Agenti, Distributori (escluse ATI);
- Attività di *Market Intelligence*;
- Cooperazione con soggetti terzi per attività di ricerca, sviluppo per finalità di studi clinici, standardizzazione.

Tendering / Bidding

- Definizione dei prezzi, concessione di sconti per prodotti con posizione rilevante di mercato, definizione di *Resale Price Restrictions*, monitoraggio dei prezzi minimi;
- Attività di Marketing di Prodotto/ Pre-Vendita, *Trade Marketing*, ecc.;
- Partecipazioni a gare (pubbliche e private), gestione della contrattualistica per la definizione della partecipazione a gare e/o della relazione commerciale, incluse riserve e varianti;
- Gestione della contrattualistica della relazione commerciale, inclusi termini e condizioni (sconti, riserve, varianti, *trade-in*, contributi, offerte per cataloghi loyalty, ecc.);
- Gestione delle relazioni con *Business Partner* per la partecipazione ad ATI (Associazioni Temporanee di Imprese) - [*Turn Key Projects, Solutions, MultiVendor*];
- Utilizzo di *Distribution Grids* (nelle relazioni con soggetti esterni);
- Gestione dei comodati, demo, ecc., a enti con cui esiste un contratto di collaborazione, quali ad es. i *reference site*;
- Gestione dei comodati (esclusi *reference site*);
- Attività di *Customer Financing*;
- Definizione degli accordi di *Partnership* con aziende per lo sviluppo di nuove Soluzioni (inclusi *Large Scale Project*);
- Gestione dell'iniziativa privata nel settore pubblico (dialogo competitivo, Partnership Pubblico Privato, ...).

Sales Realization / Order to Cash

- Rilascio di informazioni in sede di accreditamento nell'albo fornitori di clienti/potenziali clienti riconducibili alla Pubblica Amministrazione;
- Progettazione degli ambienti di lavoro presso terzi, aree a maggiore rischio e procedure di accesso;
- Realizzazione delle vendite (Box e prodotto singolo), inclusi acquisti intragruppo, logistica, allestimento punti vendita, ottenimento permessi, licenze, fatturazione attiva, ecc.;
- Realizzazione delle vendite (*Turn-key Projects/ Solutions*), inclusi acquisti intragruppo, logistica, predisposizione del sito, ottenimento permessi, licenze, fatturazione attiva, ...;
- Realizzazione delle vendite (*Customer Service*, manutenzione programmata e manutenzione correttiva o a chiamata), inclusa pianificazione e controllo sull'effettuazione delle manutenzioni preventive, acquisti ricambi e resi intragruppo, fatturazione attiva, ecc.;



- Realizzazione delle vendite (Fornitura di Servizi, es. PACS, ICAP, ...), inclusi aspetti logistici per la fornitura di beni ancillari al servizio stesso, fatturazione attiva, ecc.;
- Gestione del *Customer & Consumer Feedback* (inclusi reclami, resi e ricambi);
- Gestione delle vendite dirette ai consumatori;
- Gestione degli smaltimenti di rifiuti (raccolta e verifica formulari della società smaltitrice, gestione dei registri di carico/scarico vidimato, denuncia quantitativi rifiuti - MUD, pagamento tariffa rifiuti, iscrizione al SISTRI), apparecchiature, materiali, eventuali bonifiche e altro relativi all'attività commerciale;
- Realizzazione delle attività di *trade-in* (es. acquisto macchine da clienti) e smaltimento e riuso di macchinari con date caratteristiche;
- Gestione delle attività di formazione del personale interno e informazione dei terzi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro: attività di trasmissione delle informazioni e di addestramento del personale;
- Acquisto, consegna, installazione di attrezzature, macchinari e servizi e valutazione preliminare del loro "impatto" negli ambienti di lavoro presso i clienti;
- Affidamento di (parti) di lavorazioni a soggetti esterni (al fine di identificare procedure di coordinamento atte a contenere l'entità di rischi derivanti da attività interferenti), quali ad es. per Personal Health, il caricamento degli scaffali.

Ciclo Passivo / Purchasing

- Qualifica (reputazionale, tecnica e finanziaria), valutazione e inserimento nella *Vendor List* di fornitori di beni e servizi;
- Qualifica (reputazionale, tecnica e finanziaria), valutazione e inserimento nella *Vendor List* dei Partner per la fornitura di *Turn Key Projects*, Soluzioni, ATI, ecc.;
- Negoziazione, gestione e acquisto di prodotti e servizi per consumo interno (incluse consulenze di terzi), incluso il processo di contrattualizzazione;
- Negoziazione, gestione e acquisto di prodotti e servizi per attività di vendita (incluse consulenze di terzi), incluso il processo di contrattualizzazione.

Enabling Activities

- gestione delle risorse finanziarie - *Financial Planning* (incluso *Group cash pooling*, gestione incassi, pagamenti e piccola cassa);
- gestione dell'attività contabile (piano dei conti, scritture contabili, fatturazione per servizi diversi da vendite/logistiche, incluse le transazioni con società appartenenti al Gruppo - *intercompany*, ecc.);
- gestione di attività e adempimenti di *Group reporting* (inclusi predisposizione del Budget, temi di *SOX compliance*, ...);
- gestione delle attività di *Finance Business Partnering* (es. preparazione e condivisione con le funzioni preposte di supporti per prendere decisioni);
- gestione delle attività di credit management, di recupero crediti (inclusa gestione di azzeramento del credito);
- *Mergers & Acquisitions* (operazioni straordinarie), operazioni sul capitale e distribuzione degli utili;
- gestione degli adempimenti nelle relazioni con gli organi sociali (*Market Leadership Team*, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, ...);



- gestione e controllo delle note spese;
- gestione di attività e adempimenti ai fini civilistici e fiscali (*Statutory & Tax*), incluso *Transfer Pricing* e gestione delle visite ispettive;
- gestione e supporto della contrattualistica (di predisposizione interna o per *review* di quella ricevuta da terzi);
- gestione delle attività di contenzioso (civile, amministrativo e penale);
- predisposizione di pareri legali (scritti o verbali);
- gestione degli aspetti di natura societaria (gestione libri sociali, convocazioni, autocertificazioni, trattamento e presidio della riservatezza delle informazioni privilegiate, tenuta ed aggiornamento del "Registro degli Insider" (per Philips S.p.A. e per le società collegate italiane) e notifica ai soggetti interessati della loro iscrizione/modifica/ cancellazione, ecc.), inclusi sistema di deleghe e procure;
- gestione degli adempimenti *Privacy*;
- acquisizione, accesso e gestione di informazioni privilegiate di un emittente quotato, in quotazione e emittente titoli diffusi;
- assistenza e supporto nel caso di visite ispettive (anche presso i cantieri);
- gestione del processo di valutazione e selezione dei candidati;
- gestione degli adempimenti di amministrazione del personale (ad es. cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, rapporti con organizzazioni sindacali, ecc.) in genere;
- gestione del processo di carriera (retribuzione, bonus, benefit, ecc.);
- gestione delle attività di formazione del personale interno e dei terzi (anche con ricorso a contributi / finanziamenti pubblici);
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che possono riguardare salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08), categorie protette, ecc.;
- gestione attività di comunicazione interna, organizzazione di eventi aziendali, ecc.;
- gestione attività di *onboarding* training 231/GBP, sicurezza informatica, privacy;
- gestione della sicurezza logica e degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT (inclusi backup periodici e *business continuity*);
- gestione dei sistemi hardware (telefoni, centrali, apparati di rete, ecc.);
- gestione dei sistemi software (di produzione interna o acquistati da terzi, inclusi quelli disponibili in Internet);
- gestione della documentazione in formato digitale (incluse anche le firme digitali) e PEC;
- gestione della connettività (es. rete interna Philips, apparati di rete, VPN, ...);
- gestione di account, profili applicativi e accessi;
- gestione delle problematiche sui prodotti;
- ottenimento e mantenimento della certificazione di Qualità;
- gestione degli smaltimenti di rifiuti (raccolta e verifica formulari della società smaltitrice, gestione dei registri di carico/scarico vidimato, denuncia quantitativi rifiuti - MUD, pagamento tariffa rifiuti, iscrizione al SISTRI), apparecchiature, materiali, eventuali bonifiche e altro, relativi all'attività aziendale e commerciale;
- gestione e ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi necessari per lo svolgimento delle *operations*;
- gestione delle attività di sorveglianza sanitaria, di registrazione di incidenti e infortuni e delle emergenze;
- valutazione preliminare di tutti i rischi, individuazione delle misure di tutela e delle risorse necessarie alla eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei



lavoratori, gestione delle autorizzazioni / certificazioni in materia ambientale, dei controlli su apparecchiature contenenti sostanze lesive dell'ozono, e attività di manutenzione di impianti e dispositivi;

- gestione e verifica dei requisiti del personale in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro preliminarmente all'affidamento di compiti specifici;
- valutazione preliminare dei requisiti di attrezzature, macchinari e servizi e del loro "impatto" negli ambienti di lavoro;
- attività a rischio di Reato, ovvero a rischio di violazione colposa delle norme e delle misure esistenti in materia di salute, sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, e gestione di attività a rischio di infortunio e malattia professionale;
- definizione degli ambienti di lavoro aziendali, aree a maggiore rischio e procedure di accesso;
- gestione degli eventi di *Crisis Management* e di protezione della reputazione aziendale.

In tali aree si sono ritenuti maggiormente rilevanti i rischi di commissione di alcune fattispecie di Reato indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25- undecies e 25 duodecies del Decreto.

Relativamente agli altri reati ed illeciti (e tipicamente quelli in materia di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo) si è ritenuto che la specifica attività svolta da Philips non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della stessa. Si è pertanto stimato esaustivo il richiamo ai principi contenuti sia nel presente Modello che nei GBP, ove si vincolano i Destinatari al rispetto dei valori di solidarietà, tutela della personalità individuale, correttezza, moralità e rispetto delle leggi.

FASE III: GAP ANALYSIS

Scopo di tale fase è consistito nell'individuazione, per ciascuna Area di rischio, dei presidi organizzativi, di controllo e comportamento esistenti a presidio delle specifiche fattispecie di Reato richiamate dal Decreto, nella valutazione della loro idoneità a prevenire i rischi evidenziati nella precedente fase di *risk assessment* e quindi nelle azioni di miglioramento da apportare.

É stata fatta quindi un'analisi comparativa tra il Modello di organizzazione gestione e controllo esistente ed un Modello di riferimento a tendere valutato sulla base del contenuto del Decreto, delle indicazioni dell'ampia giurisprudenza e delle linee guida delle associazioni di categoria. Da tale confronto sono state identificate alcune aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente che, condivise con i *responsabili di funzione* e con il Gruppo di Lavoro, sono state successivamente implementate nei Protocolli di decisione e nel corpo procedurale vigente.

3.3.3 PROTOCOLLI DI DECISIONE

A seguito della identificazione delle Aree di rischio e in base al sistema di controllo esistente, la Società ha integrato i documenti esistenti, trasformandole in Protocolli, ed elaborato ulteriori specifici **Protocolli di decisione**, rimandando, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione, alla **Parte Speciale** del proprio Modello la formulazione dei:



- Principi Generali di Comportamento (capitolo 2)
- Protocolli Generali di Prevenzione (capitolo 3)
- Principi Specifici di Prevenzione (specifiche sezioni del capitolo 4).

Pertanto, per ciascuna area di rischio non ritenuta sufficientemente presidiata dal corpo procedurale interno, è stato creato uno specifico Protocollo - in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 c. 2 lett. b) D.Lgs. 231/2001 - ovvero un documento che contiene l'insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento ritenuti idonei a governare il profilo di rischio individuato, ispirato alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale.

Nell'ambito di ciascun Protocollo si rilevano:

- obiettivo;
- ambito di applicazione; fasi principali dell'attività e modalità operative.

I Protocolli sono stati sottoposti all'esame del Gruppo di Lavoro e dei Responsabili (*Accountable*) per la loro valutazione e approvazione, rendendo così ufficiali e obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a vario titolo coinvolti nell'attività a rischio.

L'elenco aggiornato dei Protocolli di decisione adottati dalla Società è disponibile al link <https://share.philips.com/sites/STS020170626222504> accessibile a tutto il personale della Società.

- riferimenti;
- ruoli e responsabilità;
- sistemi informativi;
- acronimi e definizioni;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- sistema disciplinare.

Laddove ritenuto opportuno, la Società potrà prevedere all'emanazione di apposite procedure interne, integrative dei protocolli, che ne recepiscano nel dettaglio le disposizioni. Tali procedure, ove approvate dal Presidente del consiglio di Amministrazione, si intenderanno parte integrante del protocollo cui ineriscono.

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

4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI PHILIPS S.P.A.

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 valuterà di volta in volta una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, sia 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.

- il Consiglio di Amministrazione potrà optare per un organo individuale ovvero collegiale, composto da persone munite di competenze professionali specifiche, di idonee caratteristiche personali – quali capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale e – nel caso di dipendenti - non condizionati da riporti gerarchici;
- il Consiglio potrà anche nominare soggetti esterni alla Società, non vincolati da un rapporto di lavoro subordinato direttamente esistente con la Società stessa, nonché dalle linee di riporto verso il vertice aziendale operativo, purché aventi adeguate competenze professionali specifiche;
- per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza come sopra identificato è un soggetto che riporta direttamente ai vertici della Società (Consiglio di Amministrazione) e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle funzioni.

4.2 PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e dura tre anni salvo revoca o giustificati motivi (ad esempio: cessione di azienda).



La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi, la cui ricorrenza e la permanenza verranno di volta in volta accertate dal Consiglio di Amministrazione.

In primis, i componenti dell'Organismo di Vigilanza di Philips, ai fini della valutazione del requisito di indipendenza, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, **non dovranno**:

- rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- avere 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;
- presentare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- svolgere, all'interno della Società, attività operative direttamente connesse al business e/o attività di gestione operativa della Società che siano tali da poter determinare una modifica del risultato economico della stessa;
- avere la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una significativa influenza sulla Società;
- rivestire 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;
- aver avuto rapporti di pubblico impiego nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo.

Inoltre, i componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei **requisiti** di professionalità e di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385. In particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono essere stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta (emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p.) e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (cd. legge fallimentare);
2. a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. 61/02 (Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali);



6. per un Reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. per una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni (Disposizioni contro la mafia);
8. per le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187- quater del Decreto Legislativo n. 58/1998 (TUF - Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza **decadono** dalla carica nel momento in cui vengano a trovarsi successivamente alla loro nomina:

1. in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c. comma 1 lett. a), b) e c) e nello specifico:
 - a) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
 - b) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
 - c) coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle Società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.
2. condannati con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate.

Costituiscono inoltre cause di decadenza dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

1. la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 8 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
2. l'applicazione di una delle pene di cui ai numeri da 1 a 8 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
3. l'applicazione di una misura cautelare personale;
4. l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni e delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187- quater del Decreto Legislativo n. 58/1998 (TUF).

Costituiscono infine ulteriori cause di decadenza per i membri dell'Organismo di Vigilanza rispetto a quanto precedentemente delineato le seguenti:

- a) l'esser stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità (legge n. 1423 del 56) o della legge n. 575 del 1965 (disposizioni contro la mafia);



- b) l'esser indagati o condannati, anche con sentenza non definitiva o emessa ex artt. 444 e ss c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/01.

Si precisa infine che la decadenza dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza opera automaticamente sin dal momento della sopravvenienza della causa che l'ha prodotta, fermi restando gli ulteriori obblighi sotto descritti.

In caso di sopravvenuta causa di decadenza dalla carica, il membro dell'Organismo di Vigilanza su cui incombe la causa di decadenza deve darne immediata comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Collegio Sindacale, al Compliance Officer ed ed agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza medesimo. Anche in assenza della suddetta comunicazione, ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza che venga a conoscenza dell'esistenza di una causa di decadenza in capo ad un altro componente, deve darne tempestiva comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Collegio Sindacale per consentire l'adozione dei necessari provvedimenti del caso.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare alla carica in qualsiasi momento, previa comunicazione da presentarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed in copia conoscenza agli altri componenti.

Se nel corso del mandato triennale vengono a mancare, per qualsiasi causa, 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 del Compliance Officer. I sostituti restano in carica per la durata residua del mandato triennale (salvo decadenza o rinuncia).

Durante l'eventuale periodo di *vacatio* per il verificarsi di un evento quale rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o decadenza di un membro dell'Organismo di Vigilanza, i restanti membri dell'Organismo di Vigilanza conservano le proprie prerogative di controllo e avranno l'onere di richiedere al Consiglio di Amministrazione di procedere tempestivamente alla nomina del membro mancante.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa 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 e/o imperizia nell'assolvimento dei compiti connessi con il mandato assunto;
- 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;
- la violazione degli obblighi di riservatezza;
- ristrutturazione organizzativa della Società.



L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, 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 Qualità (ad esempio, per l'esecuzione di audit);
- 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.

4.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti autonomi 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 base a quanto previsto dal Decreto, le **funzioni** svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così schematizzate:

- vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda siano conformi al Modello stesso;
- vigilanza sull'efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei Reati contemplati dal Decreto e dalle successive modifiche che ne estendano il campo di applicazione;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di affidabilità e funzionalità del Modello e conseguente valutazione dell'opportunità di aggiornamento dello stesso, in relazione a mutate condizioni aziendali e ad eventuali mutamenti della normativa applicabile. L'aggiornamento può



essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione.

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

- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- elaborare e implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- mantenere un collegamento costante con il Collegio Sindacale o la società di revisione (qualora alla stessa sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile) salvaguardandone la necessaria indipendenza, e con le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e/o dalle segnalazioni e/o dalle attività di controllo periodico (audit);
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Compliance Officer, 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;
- coordinarsi con la Funzione *Human Resources* e con il Compliance Officer, nonché con i diversi responsabili delle altre funzioni aziendali, al fine di promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- promuovere 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 e all'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;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, fermo restando che tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, idonea a garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività di vigilanza con autonomia di iniziativa;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo V del presente Modello.



A tal fine l'Organismo di Vigilanza avrà **facoltà** di:

- a) adottare un regolamento di funzionamento inteso a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza stesso;
- b) accedere a ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza;
- c) avvalersi di consulenti di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario, per l'espletamento delle proprie funzioni;
- d) chiedere e ottenere che i responsabili delle funzioni aziendali e, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione nonché i collaboratori, i consulenti, ecc., forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per il monitoraggio delle varie attività aziendali che rilevino ai sensi del Modello, o per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

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

È importante specificare che all'Organismo di Vigilanza non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività della Società. La responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta infatti in capo al Consiglio d'Amministrazione.

4.4 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.²⁵.

²⁵ 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.).



Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione e/o di segnalazione all'organismo di Vigilanza da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari²⁶.

Gli agenti, *partner* commerciali, consulenti, collaboratori esterni, ecc., sono invitati a segnalare comportamenti che potrebbero determinare una violazione della normativa, una violazione dei *General Business Principles*, ovvero la commissione dei Reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

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 al Compliance Officer o direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- i soggetti esterni (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 eventuali segnalazioni 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 (le segnalazioni dovranno essere fatte in forma scritta, preferibilmente attraverso l'indirizzo email odvphilips@philips.com. Le segnalazioni potranno essere fatte anche in forma anonima e trasmesse all'indirizzo di posta Philips S.p.A. – Organismo di Vigilanza, viale Sarca, 235 20100 – Milano (MI));
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria 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.

Tali informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

²⁶ "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.,.



- 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 o comunque i Destinatari del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, relativi a: i) richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, del Ministero dell'Ambiente o della Salute, di amministrazioni locali; ii) contratti con la Pubblica Amministrazione, iii) richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- 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.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, sono previsti flussi informativi semestrali verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, la Società si avvale della collaborazione dei Responsabili (Accountable) dei Protocolli, che hanno la responsabilità operativa di ciascun ambito di attività aziendale nel quale sia emerso un rischio potenziale di commissione dei Reati, ai quali sono formalmente attribuite le seguenti funzioni:

- garantire personalmente e da parte dei Destinatari sottoposti alla loro direzione e vigilanza, il rispetto e l'applicazione dei principi e delle regole di condotta definiti nei GBP, nel restante corpo procedurale e nella normativa interna, nonché del Modello e dei Protocolli
- supportare l'Organismo di Vigilanza nell'esercizio dei compiti e delle attività connesse alla responsabilità ad esso attribuite interfacciandosi con il medesimo e assicurando flussi informativi periodici.

È stato pertanto istituito un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, che si concretizza in flussi informativi consistenti nella periodica trasmissione di informazioni, dati e notizie circa l'aderenza ai principi di controllo e comportamento sanciti dal Modello, dai GBP e dai Protocolli, da trasmettere al l'Organismo di Vigilanza da parte delle strutture aziendali coinvolte nelle attività potenzialmente a rischio, nei tempi e nei modi che saranno definiti e comunicati dall'Organismo di Vigilanza medesimo.

Periodicamente i Responsabili (Accountable) dei Protocolli coinvolti in attività a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull'attività svolta, attestano il



livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento identificati negli specifici Protocolli.

Attraverso questa formale attività di autovalutazione, questi evidenziano le eventuali criticità riscontrate nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello e/o dai Protocolli o più in generale dall'impianto normativo, l'adeguatezza della medesima regolamentazione, con l'evidenziazione delle azioni e delle iniziative adottate o al piano per la soluzione.

Le attestazioni dei Responsabili (Accountable) dei Protocolli sono inviate, entro 15 giorni dalla scadenza di ciascun semestre, all'Organismo di Vigilanza.

4.4.1 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);
- l'Organismo di Vigilanza avrà cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy*. Tale archivio sarà comunque accessibile dal Consiglio di Amministrazione, dal Compliance Officer, dall'Ufficio Legale, dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione, salvo pratiche in cui siano coinvolti proprio loro.

4.4.2 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, a evento, direttamente verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Compliance Officer;
- 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 **predisporre**:

- i) con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta;
- ii) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo;
- 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.) e, in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.



4.5 BUDGET

Inoltre, ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, il Consiglio d'Amministrazione, tenuto conto anche delle attività dell'Organismo di Vigilanza, attribuisce allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività, in piena autonomia economica e gestionale, su proposta del medesimo Organismo. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Eventuali superamenti del budget determinati da necessità specifiche saranno comunicati dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza dovrà fornire un rendiconto delle voci di spese e utilizzo del budget.

Le spese disposte dall'Organismo di Vigilanza per l'espletamento dei propri compiti, nei limiti del budget dedicato, non sono soggette ad approvazione di alcun organo o funzione della Società.

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 DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare si rivolge a tutti i soggetti che collaborano con Philips, siano essi prestatori di lavoro subordinato (dirigenti e non), amministratori, sindaci, lavoratori autonomi, collaboratori e consulenti terzi che operano per conto o nell'ambito della Società e tutti coloro che hanno rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di qualsiasi prestazione lavorativa (Soggetti Terzi e Soggetti Ulteriori).

5.3 SANZIONI

Il sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti.



Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite saranno applicate, ai sensi della normativa richiamata, tenuto conto del grado di colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Le sanzioni saranno comminate indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dai possibili reati (o illeciti amministrativi) che eventuali condotte possano determinare e che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare. Pertanto, qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi nel corso della sua attività di verifica e controllo una possibile violazione del Modello e dei suoi allegati, lo stesso dovrà dare impulso al procedimento disciplinare contro l'autore della potenziale infrazione, in misura autonoma rispetto ad eventuali azioni penali dell'autorità giudiziaria a carico del dipendente.

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la Società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanzioni tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Tra i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si annoverano, in ordine di intensità:

1. Le condotte/omissioni che non costituiscono Reato ex D.Lgs. 231/01:

- la realizzazione di condotte non conformi alle regole comportamentali previste dal Modello e/o dai Protocolli ivi previsti;
- l'omissione di azioni o di comportamenti prescritti dal Modello e/o dai Protocolli ivi previsti;
- la realizzazione di condotte non conformi ai principi fondanti i GBP;
- l'omissione di azioni o di comportamenti prescritti dai GBP.

2. Le condotte/omissioni che espongono la società al rischio di sanzioni per la commissione/ il tentativo di commissione di un Reato:

- la semplice esposizione della Società a situazioni oggettivamente a rischio di commissione di Reato;
- l'inequivocabile realizzazione di condotte/omissioni dirette a compiere un Reato;
- la realizzazione di condotte/omissioni tali da determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

3. L'omessa vigilanza da parte dei soggetti apicali sulle condotte poste in essere dai sottoposti, in violazione del Modello e/o dei GBP.



5.4 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 disciplinare.

A 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.

5.4.1 SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE

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 di livello non dirigenziale 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.

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Dipendente non Dirigente, verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni:

1. Richiamo verbale

In termini più specifici ed esemplificativi, la sanzione del rimprovero verbale potrà attuarsi in caso di:

- lieve inosservanza, sempre che sia commessa per la prima volta e sia qualificabile esclusivamente come colposa, per infrazione alle procedure stabilite dal Modello e/o dai GBP;
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse dal personale eventualmente sottoposto al coordinamento.



2. Ammonizione scritta

Viene adottato in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il rimprovero verbale o per le seguenti carenze:

- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello e/o dai GBP o errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con il rimprovero scritto il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e/o dai GBP e delle relative procedure;
- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e/o dei GBP e relative a situazioni non particolarmente a rischio. Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello e/o dai GBP.

3. Multa non superiore a 3 ore di retribuzione giornaliera calcolata sul minimo tabellare

Viene adottato in ipotesi di inosservanza non lieve dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate nei protocolli operativi/ procedure ovvero ancora adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, e animata da una negligenza o imperizia più gravi di quelle di cui al capo precedente. A titolo esemplificativo, in caso di:

- mancata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e/o dei GBP;
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di Decreto n. 231/2001 e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo;
- omissione della dovuta vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della sfera di responsabilità del preposto;
- con riferimento alla inosservanza delle disposizioni previste dal Decreto 81/2008 e da tutta la normativa in materia di sicurezza sul lavoro applicabile in relazione alle attività svolte, si considera meritoria della sanzione in esame anche la mancata adozione di DPI da parte del personale dipendente e qualsiasi inosservanza delle disposizioni citate da cui sia derivato un evento lesivo rientrante nel concetto di lesione colposa lieve.

4. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 3 giorni

Viene adottato in ipotesi di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti, di inosservanza grave dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello o per le seguenti carenze:

- comportamento colposo e/o negligente il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello e/o dei GBP;
- gravi violazioni procedurali del Modello e/o dei GBP tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi;
- ogni e qualsiasi altra inosservanza di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente;
- con riferimento alla inosservanza delle disposizioni previste dal Decreto 81/2008 e da tutta la normativa in materia di sicurezza sul lavoro applicabile in relazione alle attività svolte, si considera



meritoria della sanzione in esame: l'omessa segnalazione da parte dei preposti di comportamenti integranti illecito disciplinare da parte del personale sottoposto alla propria vigilanza soprattutto nell'area della sicurezza sul lavoro ex Decreto n. 81/2008; la recidiva nella violazione di omessa adozione di DPI; qualsiasi violazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui sia derivata una lesione colposa grave.

5. Licenziamento con preavviso

Il licenziamento per giustificato motivo è conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del prestatore di lavoro, ovvero di ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il suo regolare funzionamento.

Costituiscono motivazioni rilevanti:

- reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente;
- adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e/o dei GBP e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
- omissione dolosa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio;
- reiterata dolosa inosservanza delle prescrizioni contenute nei GBP;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti (quali la notificazione di informazioni di garanzia per delitti rientranti tra i reati presupposto ai sensi del Decreto n. 231/2001 o verbali amministrativi per violazioni gravi di disposizioni legislative a presidio della sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto n. 81/2008);
- con riferimento alla inosservanza delle disposizioni previste dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, si considera meritoria della sanzione in esame: l'omessa reiterata segnalazione del preposto di comportamenti integranti illecito disciplinare da parte del personale sottoposto alla propria vigilanza nell'area della sicurezza sul lavoro ex Decreto n. 81/2008; qualsiasi violazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui sia derivata una lesione colposa gravissima.

6. Licenziamento senza preavviso

Costituisce presupposto per l'adozione della misura in commento ogni mancanza di gravità tale (o per la dolo del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la sua recidività) da pregiudicare irreparabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro stesso.

A titolo esemplificativo, tra le condotte passibili della predetta sanzione, annoveriamo:

- il comportamento fraudolento inequivocabilmente diretto alla commissione di un Reato presupposto ai sensi del Decreto n. 231/2001;
- la condotta di deliberata falsificazione anche per omissione dei report destinati all'Organismo Di Vigilanza nelle aree sensibili per la Società;
- la dolosa distruzione o alterazione della documentazione prescritta dai protocolli operativi;
- l'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento di accesso alle informazioni o alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni in aree sensibili;



- relativamente all'area della sicurezza sul lavoro, si considera meritoria della sanzione in esame qualsiasi violazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui sia derivata l'omicidio colposo.

In presenza di azioni o di omissioni di gravità tale da legittimare l'azienda al licenziamento per giusta causa, in attesa della definizione della procedura, sarà sospeso il rapporto di lavoro con l'interessato in via cautelativa.

5.4.2 SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

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 di livello dirigenziale 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.

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nei GBP da parte di un Dirigente, verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni:

1. Richiamo verbale

A titolo esemplificativo, tra tali comportamenti rientrano:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello e/o dai GBP o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello e/o dai GBP stesso;
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale sottoposto alla direzione o alla vigilanza del Dirigente.

2. Richiamo scritto

Viene adottato in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il rimprovero verbale e per le seguenti carenze:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche, abbiano una maggiore rilevanza (ad esempio, violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello e/o dai GBP o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o dei GBP);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei Dirigenti, di irregolarità commesse da altri appartenenti al personale sottoposto alla direzione o alla vigilanza del Dirigente stesso;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei Dirigenti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale sottoposto alla direzione o alla vigilanza del Dirigente stesso.
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di Decreto n. 231/2001 e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo.

3. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 3 giorni

Viene adottato in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il rimprovero scritto o per le seguenti inadempienze:



- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello e/o dai GBP o violazione delle prescrizioni degli stessi;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale sottoposto alla direzione o alla vigilanza del Dirigente stesso.

4. Licenziamento con preavviso

Il licenziamento per giustificato motivo è conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del Dirigente, ovvero di ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il suo regolare funzionamento.

Costituiscono motivazioni rilevanti:

- grave inosservanza delle procedure interne previste dal Modello e/o dai GBP o notevole inadempimento delle prescrizioni degli stessi;
- violazione delle prescrizioni del Modello e/o dai GBP con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal Decreto di una gravità tale da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per l'azienda, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

5. Licenziamento senza preavviso

Costituisce presupposto per l'adozione della misura in commento ogni mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la sua recidività) da pregiudicare irreparabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro stesso.

A titolo esemplificativo, tra le condotte passibili della predetta sanzione, annoveriamo:

- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e/o dei GBP e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto;
- la condotta di deliberata falsificazione anche per omissione dei report destinati all'Organismo di Vigilanza nelle aree sensibili per la Società;
- la dolosa distruzione o alterazione della documentazione prescritta dai protocolli operativi,
- l'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento di accesso alle informazioni o alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni in aree sensibili;
- qualsiasi violazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro da cui sia derivata l'omicidio colposo.

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 dalla 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.



È 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.

5.4.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello, del codice di comportamento o dei Protocolli da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2406 c.c. ed in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, ovvero in caso di inerzia dello stesso Consiglio, il Presidente del Collegio Sindacale su segnalazione dell'infrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, convocherà immediatamente o comunque tempestivamente l'Assemblea dei Soci per le deliberazioni di eventuale revoca del mandato o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ai sensi dell'art. 2393 c.c..

L'Assemblea, una volta esaminata la segnalazione, formulerà per iscritto l'eventuale contestazione nei confronti dell'amministratore, delegandone la materiale comunicazione all'interessato e all'Organismo di Vigilanza da parte del Collegio Sindacale. L'Assemblea in successiva seduta, nel rispetto dei più congrui termini a difesa, deciderà circa l'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione, secondo il principio di proporzionalità, delegandone la materiale comunicazione all'interessato e all'Organismo di Vigilanza da parte del Collegio Sindacale.

Nei confronti degli amministratori che violino le disposizioni del Modello è comunque fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente eventuale richiesta risarcitoria del danno subito in base alle norme del Codice Civile applicando la relativa normativa.

5.5 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, il Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2407 c.c. ed in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, su tempestiva segnalazione dell'infrazione accertata da parte dell'Organismo di Vigilanza, convocherà immediatamente o comunque tempestivamente l'Assemblea dei Soci per le deliberazioni di eventuale revoca del mandato o di azione di responsabilità nei confronti dei sindaci ai sensi dell'art. 2393 c.c..

I provvedimenti dell'Assemblea in merito alle contestazioni di inosservanza del Modello saranno formulati per iscritto, delegandone la materiale comunicazione all'interessato e all'Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione. L'Assemblea in successiva seduta, nel rispetto dei più congrui termini a difesa, deciderà circa l'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione, secondo



il principio di proporzionalità, delegandone la materiale comunicazione all'interessato e all'Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione.

È salva comunque l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti dei membri del Collegio Sindacale con eventuale richiesta risarcitoria in applicazione delle norme del Codice Civile.

5.6 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 o comunque di recedere dal rapporto.

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.

6. DIFFUSIONE DEL MODELLO

6.1 COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

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.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti, affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun dipendente e collaboratore. 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.



Con questa consapevolezza Philips ha strutturato un piano di comunicazione interna, informazione e formazione rivolto a tutti i dipendenti aziendali ma diversificato a seconda dei destinatari cui si rivolge, che ha l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

Il piano è gestito dalle competenti strutture aziendali, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per ciò che concerne la **comunicazione** si prevede:

- una comunicazione iniziale su impulso del Consiglio di Amministrazione ai membri degli organi sociali, al Collegio Sindacale, ai dirigenti, con conseguente impegno da parte di questi ultimi di rendere edotto tutto il personale in forze allo stato che opererà direttamente, circa l'adozione del presente Modello e dei GBP;
- la diffusione del Modello e dei GBP sul portale della Società, in una specifica area dedicata;
- per tutti coloro che non hanno accesso al portale della Società il Modello ed i GBP vengono messi a loro disposizione con mezzi alternativi, quali ad esempio consegna materiale in fase di assunzione;
- idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche al Modello e/o ai GBP ed ai Protocolli.

Relativamente ai meccanismi di **informazione**, si prevede che:

- i componenti degli organi sociali ed i soggetti con funzioni di rappresentanza della Società ricevano copia cartacea del Modello e dei GBP al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sottoscrivano una dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti;
- siano fornite ai Soggetti Terzi ed ai Soggetti Ulteriori, da parte dei procuratori aventi contatti istituzionali con gli stessi, con metodologia approvata dall'Organismo di Vigilanza, apposite informative sui principi e sulle politiche adottate da Philips - sulla base del presente Modello e dei GBP - nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente ovvero ai principi etici adottati possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali, al fine di sensibilizzarli all'esigenza di Philips a che il loro comportamento sia conforme alla legge, con particolare riferimento ai quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001;
- i neo assunti ricevano, all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione, copia del Modello e dei GBP. La sottoscrizione di un'apposita dichiarazione attesta la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni.

Per quanto concerne infine la **formazione**, deve essere previsto un piano di formazione avente l'obiettivo di far conoscere a tutti i dirigenti e dipendenti della Società i contenuti del Decreto, il Modello e i GBP.

Il piano di formazione, costruito e gestito dalle funzioni di competenza della Direzione Human Resources, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, deve tenere in considerazione molteplici variabili, in particolare:

- i target (i destinatari degli interventi, il loro livello e ruolo organizzativo);
- i contenuti (gli argomenti attinenti al ruolo delle persone);



- gli strumenti di erogazione (aula, e-learning).

Al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società potrà, infatti, 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.

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 nel Modello e nei GBP.

7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 AGGIORNAMENTO E 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. 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 che comportino l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad altre tipologie di Reato per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- 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.

Per quanto riguarda modifiche e/o aggiornamenti dei Protocolli, Parti Speciali del Modello, essi possono essere approvati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa condivisione con l'Organismo di Vigilanza.

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.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE (GBP)

I General Business Principles sono adottati da tutte le società del Gruppo e costituiti da un insieme di regole di comportamento carattere generale che tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con il Gruppo, devono rispettare. I GBP sono adottati dalla Società a conferma dell'importanza attribuita dal vertice aziendale ai profili etici e a coerenti comportamenti improntati a rigore e integrità

Si rinvia ai General Business Principles consultabili sul sito <https://www.philips.it/a-w/about-philips/profilo-aziendale/modello-organizzativo-codice-etico.html>.

