

BRAINLAB ITALIA S.R.L.

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

Rev. 10 novembre 2021

INDICE

CLAUSOLA	PAGINA
<u>A. PREMESSA</u>	2
<u>A.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE DIPENDENTE DA REATO</u>	2
<u>A.1.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO</u>	2
<u>A.1.2 I REATI PREVISTI DAL DECRETO</u>	3
<u>A.1.3 L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETÀ</u>	7
<u>A.2 GLI OBIETTIVI DEL MODELLO</u>	9
<u>A.3 LE ATTIVITÀ SVOLTE PER L'ADOZIONE DEL MODELLO</u>	11
<u>A.3.1 LA FASE DI MAPPATURA – INTRODUZIONE</u>	11
<u>A.3.2 LA FASE DI MAPPATURA – ANALISI DEL QUADRO GENERALE</u>	13
<u>A.3.3 LA FASE DI MAPPATURA – ANALISI DEI PROCESSI AZIENDALI</u>	13
<u>B. PARTE GENERALE</u>	19
<u>B.1 ATTIVITÀ E DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ</u>	19
<u>B.1.1 CENNI SULLA SOCIETÀ</u>	19
<u>B.1.2 L'ATTIVITÀ AZIENDALE</u>	19
<u>B.2 LA GOVERNANCE, L'ASSETTO ORGANIZZATIVO, IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI</u>	22
<u>B.2.1 GOVERNANCE SOCIETARIA</u>	22
<u>B.2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	22
<u>B.2.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI</u>	23
<u>L'Organismo di Vigilanza (OdV)</u>	24
<u>B.2.4 IL SISTEMA SANZIONATORIO</u>	26
<u>B.3 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE</u>	27
<u>C. PARTE SPECIALE – PROTOCOLLI</u>	29
<u>C.1 PRINCIPI GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI REATI</u>	29
<u>APPENDICE I</u>	32
<u>Fattispecie di reato applicabili</u>	32
<u>APPENDICE II</u>	33
<u>Codice di Condotta</u>	33
<u>APPENDICE III</u>	34
<u>Mappatura delle aree di rischio</u>	34
<u>III.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)</u>	35

<u>III.2</u>	<u>REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)</u>	38
<u>III.3</u>	<u>REATI DI OMICIDIO COLPOSO E/O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)</u>	42
<u>III.4</u>	<u>REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL DECRETO)</u>	44
<u>APPENDICE IV</u>		50
	<u>CRITERI DI DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI UFFICIALI E DI SOGGETTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO</u>	50
<u>APPENDICE V</u>		56
	<u>Nomina e regolamento dell'Organismo di Vigilanza</u>	56
<u>APPENDICE VI</u>		65
	<u>Il Sistema Sanzionatorio</u>	65
<u>APPENDICE VII</u>		70
	<u>Principali Protocolli e Procedure Aziendali</u>	70
<u>APPENDICE VIII</u>		89
	<u>Politica sulle Interazioni con gli Operatori Sanitari</u>	89
<u>APPENDICE IX</u>		90
	<u>Procedure del Gruppo BrainLab</u>	90
<u>APPENDICE X</u>		91
	<u>Organigramma della Società</u>	91

INTRODUZIONE

La BrainLAB Italia S.r.l. (d'ora in avanti, la "**Società**"), anche facendo riferimento alle Linee Guida predisposte da Assobiomedica, ha provveduto ad elaborare ed aggiornare il presente modello di organizzazione, gestione e controllo (il "**Modello**") che si compone delle seguenti parti:

Premessa, nella quale è sintetizzato il quadro normativo di riferimento nonché le finalità del Modello ed il processo di adozione, modifica e/o aggiornamento.

Parte generale

Descrizione della Società

Il contesto esterno di riferimento

La governance della Società ed il sistema di controllo interno

L'organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01

Il sistema disciplinare e sanzionatorio

Parte Speciale, che identifica le attività/operazioni a rischio e descrive gli elementi che compongono il sistema di controllo che è posto a presidio della commissione dei reati nonché le procedure relative alle predette attività/operazioni a rischio.

Il Modello, così strutturato, è integrato con **Appendici** che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

A. PREMESSA

A.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE DIPENDENTE DA REATO

A.1.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO

La responsabilità dell'ente

Il D.Lgs. 231/2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nel sistema normativo italiano la responsabilità diretta delle società (e più in generale degli enti) per reati commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione (i cosiddetti soggetti apicali), o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi.

La responsabilità della società è peraltro autonoma e svincolata dalle vicende dell'autore del reato. In particolare, la società risponde con il suo patrimonio, anche se:

- l'autore del reato non è stato identificato;
- l'autore del reato non è imputabile;
- il reato si estingue per causa diversa dall'amnistia (per esempio per prescrizione, per morte del reo prima della condanna, ecc.).

Il giudice penale è competente non solo per il procedimento a carico della persona fisica alla quale è ascritta l'ipotesi di reato, ma anche per il procedimento a carico della società che ne ha tratto un beneficio o nel cui interesse è stato commesso il reato.

Condizione essenziale perché la società sia ritenuta responsabile del reato è che il fatto sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

La società perciò risponde sia che l'autore abbia commesso il reato con intenzione di perseguire un interesse esclusivo o concorrente della società, sia che la condotta si riveli comunque vantaggiosa per la società medesima.

In quest'ultimo caso, tuttavia, nonostante il vantaggio conseguito, la responsabilità della società resta esclusa se risulti che l'autore del reato ha agito al fine di perseguire un interesse esclusivamente proprio o comunque diverso da quello della società.

L'ente, inoltre, può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero purché lo stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda in autonomia a perseguire il reato.

Le sanzioni applicabili

Le sanzioni applicabili alla società, in ipotesi di commissione da parte di un soggetto facente capo alla società medesima di uno dei reati per i quali è prevista l'applicazione della disciplina in oggetto, sono pecuniarie e interdittive, oltre alla confisca e alla pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie si applicano sempre attraverso un sistema di quote, il cui importo è stabilito dal giudice in relazione a determinati parametri, tra cui la gravità del fatto e il grado di responsabilità della società.

Le sanzioni interdittive sono:

- 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, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e/o servizi.

Tali sanzioni, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora ricorrano gravi indizi di responsabilità della società e il concreto pericolo di reiterazione dell'illecito, sono applicabili dal giudice anche in via cautelare.

Parimenti applicabili dal giudice, in via cautelare, sono il sequestro preventivo sui beni suscettibili di confisca e il sequestro conservativo in ipotesi di pericolo di dispersione delle garanzie per gli eventuali crediti dello Stato (spese di giustizia, sanzione pecuniaria).

A.1.2 I REATI PREVISTI DAL DECRETO

La società può essere ritenuta responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal Decreto se commessi, come detto, nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il catalogo dei reati per i quali trova applicazione il Decreto è stato ampliato a più riprese, mediante l'inserimento di tipologie di reato assai diverse. Ad oggi, le fattispecie penali sono le seguenti, come indicato nel Decreto:

- (a) Reati contro la Pubblica Amministrazione, in particolare: peculato (art. 314 c.p.), peculato

- mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)¹, malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), peculato (o distrazione di fondi pubblici), concussione da parte di persone incaricate di un pubblico servizio, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.), abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)², traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.), frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica (art. 640-*ter* c.p.), frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 898/1986) (artt. 24 e 25 del Decreto);
- (b) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-*quater* c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (articolo 635-*quinquies* c.p.), falsità in documenti informatici (articolo 491-*bis* c.p.), frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (articolo 640-*quinquies* c.p.) nonché i reati previsti³ dall'articolo 1, comma 11, del D.Lgs. 105 del 21 settembre 2019 (articolo 24-*bis* del Decreto);
- (c) Associazione per delinquere e reati di criminalità organizzata di cui alla Legge 2009 n. 94, art. 2: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazioni di tipo mafioso anche

¹ Ai fini del Decreto, i reati di peculato e di peculato mediante profitto dell'errore altrui sono rilevanti solo se lesivi degli interessi finanziari dell'UE.

² Ai fini del Decreto, il reato di abuso d'ufficio è rilevante solo se lesivo degli interessi finanziari dell'UE.

³ D.Lgs. 105 del 21 settembre 2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge 133 del 18 novembre 2019 – Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica (sicurezza cibernetica).

- straniere (art. 416-*bis* c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.); sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309); delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (articolo 407, comma 2, lettera a), n. 5, c.p.) (articolo 24-*ter* del Decreto);
- (d) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (previsti dalla Legge 2009/99, art. 15) (art. 453 e ss. c.p.), ai quali è stata estesa l'applicazione del Decreto con il D.Lgs. 2001/350, convertito nella Legge n. 409 del 2001 e nella Legge n. 99 del 2009 (art. 25-*bis* del Decreto);
- (e) Reati contro l'industria e il commercio previsti dalla Legge 2009 n. 99, art. 15: turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (articolo 517-*ter* c.p.); contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.); illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.); frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.); (art. 25-*bis* 1 del Decreto);
- (f) Reati societari: previsti dal codice civile, dopo il decreto legislativo n. 61 del 2002 e modificati dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e dal D.lgs. 38 del 2017: false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.), false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-*bis* c.c.), formazione fittizia del capitale (articolo 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (articolo 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) (art. 25-*ter* del Decreto);
- (g) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico: previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, ai sensi della Legge 7/2003 recante "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 19 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno*" (art.

- 25-*quater* del Decreto);
- (h) Reati connessi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.), come previsto dalla Legge n. 7/2006 (art. 25-*quater* 1 del Decreto);
 - (i) Reati contro la personalità individuale: di cui al codice penale (art. 600 e ss. c.p.), riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.), pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.), detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.), pornografia virtuale (art. 600-*quater* 1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinqüies* c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.), adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.) (art. 25-*quinqüies* del Decreto);
 - (j) Abusi di mercato: ai sensi degli artt. 184 e 185 del Decreto Legislativo 1998 n. 58 come previsto dalla Legge 62 del 2005 (art. 25-*sexies* del Decreto);
 - (k) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime: (artt. 589 e 590, comma 3, c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, di cui alla Legge 123 del 2007 e dal D.Lgs. 81/2008 (art. 25-*septies* del Decreto);
 - (l) Reati derivanti dall'utilizzo del sistema finanziario per fini di riciclaggio dei proventi di attività criminose o di finanziamento del terrorismo: ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.); impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.) nonché autoriciclaggio (art. 648-*ter* 1 c.p., introdotto dalla Legge 2014 n. 186) come previsto dal D.Lgs. 2007 n. 231 (art. 25-*octies* del Decreto);
 - (m) Violazione del diritto d'autore di cui alla Legge 633 del 22 aprile 1941, cui è stata estesa l'applicazione del Decreto con la Legge 99 del 2009 (art. 25-*novies* del Decreto);
 - (n) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.), come previsto dall'art. 4 della Legge 116 del 2009 (art. 25-*decies* del Decreto);
 - (o) Reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 nonché dalla Legge 22 maggio 2015, n. 68, che ha inserito nuovi reati ambientali nel codice penale (creando il Titolo VI-*bis*, intitolato "Reati ambientali"), molti dei quali sono stati richiamati nel testo dell'articolo 25-*undecies* del Decreto, modificato dalla Legge 68 del 2015 (art. 25-*undecies* del Decreto);
 - (p) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, e art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter*, e 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286) introdotto dal

- D.Lgs. 16 luglio 2012 n. 109 (art. 25-*duodecies* del Decreto);
- (q) Razzismo e xenofobia (art. 3, comma 3-*bis* della Legge 13 ottobre 1975, n. 654), introdotto dalla Legge 167 del 2017; a seguito dell'introduzione del D.Lgs. n. 21 del 2018 tale riferimento deve intendersi riferito all'art. 604-*bis* del codice penale – "Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa", introdotto dalla Legge 167 del 2017 (art. 25-*terdecies* del Decreto);
 - (r) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 1 e 4 della Legge 13 dicembre 1989, n. 401), introdotto dalla Legge 39 del 2019 recante "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014*" (art. 25-*quaterdecies* del Decreto);
 - (s) Reati tributari di cui al Decreto Legislativo n. 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2), Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3), Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8), Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10) e Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11) introdotte dalla Legge 157/2019, nonché Dichiarazione infedele (art. 4), Omessa dichiarazione (art. 5) e Indebita compensazione (art. 10 *quater*) – se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro – quest'ultimo introdotta dal D.Lgs. 75/2020 (art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto);
 - (t) Reati di contrabbando: di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, introdotto dal D.Lgs. 75/2020 (art. 25 *sexiesdecies* del Decreto);
 - (u) Reati transnazionali: previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, così come individuati dalla Legge n. 146 del 2006 recante "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15/11/2000 e il 31/05/2001*".

Per un esame più dettagliato di tutti i reati previsti dal Decreto si rinvia all'**Appendice I** del Modello.

A.1.3 L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETÀ

L'art. 6 del Decreto prevede una esimente della società dalla responsabilità ascrittale.

In caso di reato, infatti, la società non risponde se può dimostrare che:

- (a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è stato affidato a uno specifico Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- (c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- (d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La normativa definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione del Modello:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- la creazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto, all'art. 6, comma 3, ha previsto che i modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Sulla scorta di tale disposizione, tutte le principali associazioni di categoria hanno approvato e pubblicato dei propri codici di comportamento.

In particolare Assobiomedica (associata a Confindustria) a novembre 2013, ha emanato la versione aggiornata delle proprie "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*" (le "**Linee guida di Assobiomedica**"), che costituiscono fondamentale parametro interpretativo e di verifica dell'adeguatezza del Modello stesso.

Il Modello della Società è stato redatto a dicembre 2013 ed aggiornato al 10 novembre 2021 considerando le Linee guida emanate da Assobiomedica, che sostanzialmente ricalcano quelle redatte da Confindustria ed approvate dal Ministero della Giustizia.

A.2 GLI OBIETTIVI DEL MODELLO

Sebbene l'adozione del Modello non sia prevista come obbligatoria dal Decreto, la Società ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali:

- (1) formalizzare un sistema di controlli atto ad escludere condotte che comportino la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto;
- (2) adottare gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società;
- (3) migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

L'adozione del Modello, descritta in questo documento, è stata pertanto finalizzata (i) alla puntuale individuazione delle aree di operatività aziendale nell'ambito delle quali si possano, in linea teorica, verificare condotte criminose; (ii) alla progettazione di un sistema di controllo volto a ridurre il rischio di commissione dei reati.

In tale ottica, si precisa che:

- già nel 2012 il Gruppo BrainLab ha approvato un **Codice di Condotta** ("*Code of Conduct*") che è stato adottato dalla Società il 1 dicembre 2012, portandolo direttamente a conoscenza degli organi sociali e dei dipendenti, e richiedendo il rispetto dei principi in esso esposti sia nei rapporti con la Società che nei rapporti con terzi. La versione in lingua italiana del Codice di Condotta è allegata come **Appendice II** al presente Modello e la sua circolarizzazione all'interno della Società, in passato avvenuta mediante conferma scritta da parte di ciascun dipendente, al momento è inclusa nel pacchetto di gestione della formazione interna online (il cosiddetto "*learning management system*");
- la Società, con l'adozione del Modello avvenuta il 9 dicembre 2013, ha progettato un sistema di controllo volto alla prevenzione dei reati e complessivamente ispirato ai seguenti principi:
 - presenza di un sistema normativo interno formalizzato e chiaro per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica, alla descrizione dei compiti ed ai controlli in essere. L'obiettivo è quello di (i) definire con trasparenza i compiti e responsabilità di ciascuno rispetto ai processi decisionali; (ii) consentire la tracciabilità e il monitoraggio di tali processi nelle attività sensibili e (iii) di rendere consapevole l'autore dei rischi di una condotta illecita contraria alla legge nonché ai principi e agli interessi della Società;
 - adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni rilevanti (es. ordini e documentazione di trasporto, tracciabilità delle operazioni finanziarie, trasparenza

della contabilità, ecc.) cosicché ogni operazione, transazione o azione sia verificabile;

- formalizzata separazione delle funzioni e abbinamento di firme per le operazioni di maggior rilievo per evitare la concentrazione su un unico soggetto della gestione di un intero processo;
- adesione al Codice di Condotta come parte integrante del Modello;
- obbligo di comunicazione periodica di informazioni rilevanti dalle singole funzioni aziendali all'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare un sistema di controllo e di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza di situazioni di criticità generale o particolare;
- possibilità per i dipendenti di segnalare delle irregolarità, comunicando direttamente con le funzioni di controllo di gruppo, senza passare attraverso le linee di dipendenza gerarchica;
- obbligo di documentazione dei controlli effettuati (eventualmente attraverso la redazione di verbali).

In ossequio alle disposizioni del Decreto, inoltre, la Società il 2 novembre 2020 ha nominato l'Organismo di Vigilanza, dotato di idonei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione, al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello attraverso il monitoraggio delle attività e la definizione di flussi informativi dalle aree sensibili.

Sono stati attribuiti a tale organismo ed ai vertici aziendali compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello anche ai fini della configurazione dell'esimente.

È stato altresì previsto un sistema disciplinare da applicare in caso di violazione del Modello e del Codice di Condotta avviando un'opera di sensibilizzazione e formazione a tutti i livelli della Società sui Protocolli e Procedure Aziendali e sull'adesione alle regole comportamentali ivi previste.

La redazione e l'aggiornamento del Modello hanno, rispettivamente, comportato lo svolgimento del processo operativo descritto nella sezione che segue.

A.3 LE ATTIVITÀ SVOLTE PER L'ADOZIONE DEL MODELLO

A.3.1 LA FASE DI MAPPATURA – INTRODUZIONE

La metodologia seguita nella predisposizione del Modello ha avuto l'obiettivo primario di individuare le "aree sensibili" o "a rischio" – cioè quei processi e quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto. Tale impostazione tiene conto delle previsioni giurisprudenziali, che richiedono di individuare le aree di rischio tramite una visione organizzativa e di controllo dei fenomeni aziendali, affiancata ad un'analisi giuridica delle fattispecie.

In tale ottica, la Società, sia nella presente fase di verifica ed aggiornamento del Modello, ma anche nella precedente fase di adozione delle numerose normative e procedure aziendali di gruppo che formano il substrato del Modello precedentemente approvato, ha posto in essere un programma di attività volto alla definizione, redazione ed al conseguente aggiornamento di un Modello che, basandosi sulla realtà operativa aziendale e sulle concrete modalità di commissione dei reati, possa esplicitare la propria funzionalità in modo efficiente ed efficace.

Per l'attuazione di quanto sopra indicato si è resa necessaria una fattiva attività di intervista e confronto, sia con i responsabili delle diverse aree della Società, sia con i singoli operatori.

Per la descrizione delle aree sensibili e dei rischi di reato potenzialmente connessi si rimanda all'**Appendice III** del Modello.

Processi di identificazione, valutazione e gestione dei rischi

I processi di identificazione, valutazione e gestione dei rischi sono alla base del presente Modello, in quanto necessari per poter procedere ad un miglioramento organizzativo dell'azienda, allo scopo di evitare il verificarsi di fatti penalmente rilevanti.

In primo luogo, volendo dare una definizione di "rischio" ai fini qui rilevanti, è possibile identificarlo come la distribuzione dei possibili scostamenti dai risultati attesi per effetto di eventi di incerta manifestazione, interni o esterni al sistema aziendale.

Tale distribuzione può essere più o meno ampia in funzione della sensibilità delle variabili chiave del Modello organizzativo all'influsso dei fattori di rischio.

Tali variabili possono essere ricondotte entro tre categorie:

- (a) variabili di struttura, che definiscono le caratteristiche dei soggetti che partecipano alla gestione delle transazioni di *business* (*management*, clienti, fornitori) e le forme di collegamento tra gli stessi (tipologia di rapporti gerarchici e natura dei rapporti di mercato);

- (b) variabili di contenuto, che qualificano beni e servizi oggetto di scambio e definiscono le caratteristiche delle infrastrutture e dei meccanismi che presiedono allo svolgimento degli scambi;
- (c) variabili di governance, che qualificano gli organi della *governance* societaria e le modalità con cui questi operano, i meccanismi decisionali e le forme legali adottate per l'organizzazione del *business*.

La definizione appena indicata introduce il concetto di esposizione al rischio: un'azienda è esposta al rischio di commettere reati quando il potenziale mutamento di una delle variabili dell'organizzazione dell'azienda determinerebbe, entro un definito orizzonte temporale, una variazione nei comportamenti attesi. L'ampiezza della variazione definisce l'entità dell'esposizione al rischio della Società.

In sostanza, la definizione delineata suggerisce un concetto di rischio strettamente connesso alle caratteristiche del modello organizzativo scelto dalla Società e apprezzabile attraverso una stima degli impatti attesi sulla legalità dei comportamenti dei soggetti che partecipano all'attività della stessa.

La gestione del rischio consiste in un processo di identificazione e valutazione dei diversi rischi cui un'azienda è esposta, per decidere poi la strategia da adottare al fine di affrontare i predetti rischi, sulla scorta di adeguate valutazioni costi/benefici.

Uno degli strumenti più efficaci e diffusi nell'ambito della gestione dei rischi è la mappatura dei rischi, che nel nostro caso consisterà nella mappatura dei possibili reati che possono essere commessi nell'esercizio dell'attività d'impresa.

La valutazione dei fattori di rischio viene condotta considerando in modo congiunto l'impatto sui comportamenti attesi e sulla probabilità di commissione di quel particolare reato o insieme di reati all'interno di un periodo temporale definito. Il punto di partenza per la costruzione di una mappa di rischi è l'individuazione dell'oggetto di analisi (una *business unit*, un processo, una singola attività, ecc.) e l'orizzonte temporale entro il quale i rischi vengono valutati.

In questo contesto assume particolare rilevanza il concetto di probabilità soggettiva, definita come misura della verosimiglianza che attribuiamo alla probabilità che si realizzi un certo evento. Tali probabilità sono ottenute adottando un approccio qualitativo.

Importante passaggio della c.d. "mappatura" delle aree sensibili è quello che porta alla cd. **Gap analysis** (o **analisi comparativa**): si tratta di un'operazione di natura valutativa che, partendo dalle carenze rilevate nel sistema di controllo e nelle procedure utilizzate dalla Società, ha lo scopo di iniziare ad indicare un sistema di prevenzione che, in astratto, sia in grado di eliminare o ridurre i rischi di reato individuati in ciascuna area.

A.3.2 LA FASE DI MAPPATURA – ANALISI DEL QUADRO GENERALE

È stata effettuata l'analisi della normativa in vigore valutando il livello di sensibilità del personale nei confronti della legge e l'impatto della stessa sull'operatività aziendale della Società.

Successivamente è stato analizzato il quadro di controllo della Società ed i principali aspetti organizzativi tramite l'esame dei seguenti elementi:

- lo statuto della Società;
- l'organigramma della Società;
- le attività, i ruoli e le responsabilità di tutte le principali funzioni;
- le modalità di attribuzione di deleghe e poteri;
- le modalità di formulazione e di diffusione delle norme interne;
- la tracciabilità e verificabilità ex post delle attività di processo tramite adeguati supporti documentali e informativi.

A.3.3 LA FASE DI MAPPATURA – ANALISI DEI PROCESSI AZIENDALI

Concluso l'esame del contesto di riferimento, è stata effettuata un'analisi dell'operatività aziendale della Società, tramite un esame dei processi e della normativa interna di tempo in tempo vigente, al fine di individuare le principali aree di attività ed identificare i responsabili dei processi e dei meccanismi di controllo in essere.

La Società fa parte del Gruppo BrainLab che opera secondo i più alti standard aziendali e applica a tutte le sue partecipate diverse politiche e procedure aziendali.

Si sottolinea peraltro che, in conformità all'organizzazione di gruppo, ed a seguito della emanazione del Decreto, la Società ha di volta in volta adottato tutte le normative interne e i Protocolli e Procedure Aziendali del Gruppo BrainLab, come tra l'altro attestato da alcune email esemplificative della circolarizzazione al personale della Società od ai suoi vertici aziendali. Il Modello, il Codice di Condotta e le principali procedure peraltro sono costantemente disponibili sulla rete intranet della Società all'indirizzo <http://intranet.brainlab.net/Company/SitePages/PoliciesGuidelines.aspx>.

Recentemente, allo scopo di mantenere aggiornato il Modello, ed anche a seguito dell'aggiunta di nuovi reati presupposto, la Società ha effettuato una approfondita analisi dell'operatività aziendale e delle procedure esistenti a presidio delle aree di rischio, anche avvalendosi dell'assistenza professionale di consulenti esterni, i cui risultati hanno contribuito alla redazione del presente aggiornamento del Modello.

L'analisi si è focalizzata principalmente sulle aree sensibili alla potenziale commissione dei seguenti reati previsti dal Decreto:

- **artt. 24 e 25** del Decreto ("*Reati contro la Pubblica Amministrazione*", anche a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 3/2019, che ha introdotto il reato di "traffico di influenze illecite" tra i crimini rilevanti ai sensi del Decreto).

Inoltre, tenendo conto del proprio business svolto dalla Società in Italia nonché del Modello esistente, l'analisi ha interessato anche i rischi di commissione di alcuni reati previsti dal Decreto che possono più concretamente presentarsi nel corso dell'attività d'impresa e, precisamente, i seguenti reati di cui al Decreto:

- **art. 25-ter** ("*Reati societari*", progressivamente integrati nel corso degli anni nella Legge 262/05 e nella Legge 190/2012 che ha introdotto il reato di "*corruzione tra privati*", nonché dalla Legge 69/2015 che ha rimodulato il reato di "*false comunicazioni sociali*");
- **art. 25-septies** ("*Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*"); e
- **art. 25-quinquiesdecies** ("*Reati tributari*").

Per la descrizione dettagliata delle aree sensibili e dei relativi rischi di reato individuati nei confronti della Società, si rimanda all'**Appendice III** del Modello.

Gli strumenti aziendali quali presupposto del Modello

La Società ha dedicato e continua a dedicare la massima cura nella definizione in chiave unitaria delle strutture organizzative, delle procedure operative, della normativa e dei sistemi di controllo al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle relative responsabilità.

La Società, in ragione della normativa ad essa applicabile, è dotata di un sistema di regole che assolvono alla funzione di:

- (a) organizzare il sistema dei poteri e delle deleghe;
- (b) regolamentare e proceduralizzare le attività che si svolgono all'interno della Società;
- (c) gestire i rapporti fra i vari attori del sistema dei controlli interni;
- (d) disciplinare i flussi informativi tra le varie divisioni aziendali della Società, flussi che costituiscono la base del Modello secondo il Decreto e che vengono definiti e costantemente monitorati al fine di rispettare le previsioni normative applicabili alla Società.

Tale complesso di regole interne costituisce altresì un efficace strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla legge in materia di “responsabilità amministrativa degli enti”.

Il presidio ai rischi rinvenienti dal Decreto è pertanto assicurato dal presente Modello e dall’impianto regolamentare descritto al successivo paragrafo, dalle procedure, dalle prassi operative, dal sistema dei controlli (vedi infra) e dal sistema dei poteri e delle deleghe (vedi infra) che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

L’impianto regolamentare della Società

L’impianto regolamentare interno mira ad assicurare: la conformità delle operazioni ed in generale dell’attività svolte dalla Società con la legge ed i regolamenti applicabili; il rispetto delle strategie aziendali della Società ed il conseguimento dell’efficacia e dell’efficienza delle sue *policies*; la salvaguardia del valore dei beni della Società e la protezione della stessa dalle perdite; l’affidabilità e l’integrità delle informazioni contabili e gestionali.

La normativa interna della Società è costituita da:

- (a) Codice di Condotta che riassume i valori ed i principi generali di comportamento cui è ispirata l’attività sociale;
- (b) procedure, prassi operative e le altre normative interne che costituiscono una sovrastruttura normativa che definisce – con riferimento alle attività a rischio di commissione dei reati – il processo, i principi generali di comportamento ed il sistema dei controlli (“**Protocolli e Procedure Aziendali**”);
- (c) sistema dei poteri e delle deleghe sul quale si fonda la governance societaria della Società.

Il predetto impianto normativo disegna soluzioni organizzative che:

- (i) assicurano la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (cd. “*segregazione di funzioni*”);
- (ii) identificano una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio;
- (iii) prevedono la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
- (iv) definiscono processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi;

- (v) disciplinano la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni della Società;
- (vi) assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- (vii) garantiscono che le anomalie riscontrate nelle funzioni aziendali, dalla funzione di revisione interna o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza.

Le procedure interne

Come accennato in precedenza, oltre alla citata adozione del Codice di Condotta, il corpo regolamentare della Società è integrato dai Protocolli e Procedure Aziendali che sono costituite, nella maggior parte dei casi, da normative interne e policies adottate a livello di gruppo per garantire il rispetto dei valori alla base del Modello e del Codice di Condotta stesso.

L'insieme dei Protocolli e Procedure Aziendali (con relativo elenco) che rilevano in relazione all'area di rischio identificata all'interno della Società è contenuto nell'**Appendice VII** (Principali Protocolli e Procedure Aziendali).

Elaborazione della documentazione

Individuata l'area di rischio, come precedentemente descritta, e preso atto dell'esistenza degli strumenti aziendali e dell'impianto regolamentare esistente, è stata progressivamente aggiornata la documentazione aziendale inerente il Modello della Società.

Sono stati predisposti ed aggiornati:

- il Modello (parte generale): documento descrittivo della realtà societaria e del sistema dei controlli posti a presidio della commissione dei reati;
- il Codice di Condotta: documento che enuncia i principi etici e di condotta a cui la Società intende ispirarsi nello svolgimento della propria attività (si veda l'**Appendice II**);
- il Modello (parte speciale o Procedure e protocolli aziendali principali): l'insieme dei presidi di carattere organizzativo e gestionale, sia generali che speciali, volti a ridurre il rischio di commissione dei reati (si veda l'**Appendice VII**).

Destinatari del Modello

I destinatari del Modello, inclusi il Codice di Condotta e i Protocolli e Procedure Aziendali ivi richiamati sono i membri degli organi sociali e dell'assemblea, nonché, più in generale, tutti i dipendenti e i collaboratori della Società oltre ai partner commerciali, in forza di apposite clausole che saranno incluse nei contratti e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano (i "**Destinatari**").

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società riprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice di Condotta, e così pure i comportamenti posti in essere al fine di eludere la legge, il Modello e/o il Codice di Condotta, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

La Società diffonde il Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari. Sul portale intranet della Società sono pubblicati e resi disponibili per la consultazione il Modello e il Codice di Condotta (con i relativi aggiornamenti).

La formazione del personale ai fini della conoscenza e dell'attuazione del Modello è gestita dal *Team Compliance* del Gruppo BrainLab.

La formazione deve: a) tendere a far conoscere ai Destinatari i rischi di commissione dei reati nell'ambito dello svolgimento dell'attività della Società; b) tendere a far conoscere il contenuto del Modello e del Codice di Condotta; c) promuovere la sensibilità dei Destinatari all'adesione alle regole ivi indicate, in ogni fase di svolgimento della loro attività.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Con l'approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza della Società, è stato approvato un regolamento di funzionamento di tale organo e sono stati definiti flussi informativi obbligatori verso lo stesso. Per la trattazione di tali argomenti si rimanda al successivo paragrafo B.2.3.

B. PARTE GENERALE

B.1 ATTIVITÀ E DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

B.1.1 CENNI SULLA SOCIETÀ

La BrainLab Italia S.r.l. ha sede legale in Via Lorenzo Mascheroni 27, 20145 Milano. Il suo capitale sociale è pari ad Euro 10.400,00 (interamente versato) ed è posseduto al 100% dalla Brainlab Sales GmbH, società con sede in Olof-Palme n. 9, 81829 Monaco (Germania), ai cui standard etici sono ispirati sia il Modello che il Codice di Condotta della Società. La Società è parte del gruppo facente capo alla società tedesca BrainLab AG, (il “**Gruppo BrainLab**”), specializzata in soluzioni mediche basate su software volte alla digitalizzazione, automazione e ottimizzazione dei flussi di lavoro clinici per neurochirurgia, chirurgia della spina dorsale, traumatologica, craniomaxillofaciale (CMF), generale e vascolare, nonché radioterapia e radiochirurgia. La Società non possiede partecipazioni in altre imprese.

B.1.2 L'ATTIVITÀ AZIENDALE

La Società svolge attività di:

- (1) commercio di apparecchiature elettromedicali, software e materiale di consumo medicale;
- (2) installazione di apparecchiature elettromedicali;
- (3) manutenzione preventiva e a chiamata di apparecchiature elettromedicali;
- (4) assistenza e formazione al cliente sull'utilizzo delle apparecchiature elettromedicali.

Le attività aziendali (commerciali e tecniche) vengono gestite sul territorio (presso i clienti) dai singoli addetti: non sono presenti luoghi di lavoro in cui vi sia permanenza di personale della Società, o nella giuridica disponibilità di questa.

È presente un ufficio commerciale in gestione a società terza (locali e personale).

I clienti sono costituiti da aziende ospedaliere pubbliche o private, nelle quali la Società può intervenire nell'ambito di applicazione:

- dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008;
- Titolo IV del medesimo Decreto.

La tenuta della contabilità e della documentazione amministrativa (esternalizzata ad un dottore commercialista) si trova a Milano.

La Società partecipa a gare pubbliche e trattative private a seconda dell'entità giuridica del soggetto cliente.

Ci sono distributori terzi (agenti) sul territorio nazionale esclusivisti per linee di prodotto o soggetti con cui la Società ha rapporti saltuari, non regolati da esclusività.

La Società partecipa anche a procedure di affidamento ad evidenza pubblica (gare d'appalto) aventi ad oggetto, con riferimento alle apparecchiature elettromedicali, le seguenti attività, indicate alla stazione appaltante, già in sede di offerta:

- fornitura;
- manutenzione programmata e a chiamata;
- installazione componenti hardware;
- installazione e modifica software;
- assistenza al cliente e formazione.

Le fasi operative del processo di vendita sono le seguenti:

- acquisizione delle informazioni circa il bando di gara/capitolato nel campo di interesse aziendale;
- esame del bando di gara/capitolato;
- reperimento e qualificazione di subfornitori se necessari;
- predisposizione dell'offerta;
- invio o consegna diretta dell'offerta;
- dimostrazione presso il cliente del prodotto (in caso di richiesta da parte dell'ente).

La Società provvede a svolgere le seguenti attività:

- analisi del bando di gara e verifica della congruenza con le attività richieste;
- contattare i subfornitori mettendoli in condizione di formulare un'offerta congruente rispetto alle attività da svolgere;
- supporto ai subfornitori per demo o presentazione del prodotto presso l'ente;
- fornitura dell'offerta.

Considerata l'elevata specializzazione dei servizi richiesti, la Società partecipa a gare d'appalto per importi significativi (da Euro 100.000,00 a Euro 10 milioni).

In media, la Società partecipa a cinque gare d'appalto all'anno che incidono del 20% sul fatturato della Società.

B.2 LA GOVERNANCE, L'ASSETTO ORGANIZZATIVO, IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

B.2.1 GOVERNANCE SOCIETARIA

La governance societaria costituisce uno dei requisiti fondamentali per garantire l'efficacia del Modello, in quanto inerente agli aspetti relativi alla ripartizione dei poteri e delle responsabilità tra gli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione) e le funzioni aziendali.

La Società adotta un sistema di gestione tradizionale i cui organi sociali sono rappresentati dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione mentre al momento non è nominato il Collegio Sindacale, in quanto non obbligatorio.

A norma dello Statuto sociale, la gestione ordinaria e straordinaria della Società spetta ad un organo amministrativo, costituito o da un amministratore unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero minimo di due ad un numero massimo di cinque membri, secondo deliberazione dei soci. L'Organo Amministrativo della Società è attualmente costituito da un Consiglio di Amministrazione formato da tre membri.

I poteri di amministrazione possono essere delegati dal Consiglio di Amministrazione ad uno o più dei suoi membri, incluso il corrispondente potere di rappresentanza della Società verso i terzi, che – in ogni caso – spetta al Presidente in base allo statuto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione in ossequio alle disposizioni statutarie ha infatti nominato un Amministratore Delegato, conferendogli a firma singola alcuni poteri di ordinaria amministrazione, con limiti di spesa molto contenuti (6.000 / 8.000 Euro a seconda dei casi).

B.2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è approvata e formalizzata attraverso un organigramma che dettaglia le unità organizzative e le relative responsabilità operative (cfr. **Appendice X**).

L'organigramma viene portato a conoscenza di tutto il personale dipendente e, in caso di aggiornamenti, ne viene fornita adeguata e tempestiva comunicazione.

La Società definisce gli aspetti normativi interni tramite un sistema normativo volto a disciplinare i Protocolli e Procedure Aziendali ed a diffondere le regole di condotta a tutti i livelli della struttura.

Il sistema normativo aziendale è formalizzato, documentato e diffuso tramite:

- l'intranet della Società, nel quale sono immediatamente accessibili tutte le principali procedure interne;

- documenti cartacei (Protocolli e Procedure Aziendali, comunicazioni organizzative, comunicazioni interne e circolari).

Dal punto di vista commerciale, la struttura organizzativa della Società si compone di due settori di specializzazione rispettivamente per le apparecchiature IGS (Image Guided Surgery) e RT (Radio Therapy).

Le funzioni di amministrazione e di servizio al *core business* sono in parte svolte dalle divisioni competenti del Gruppo BrainLab (di seguito denominate anche "**Divisioni**") e precisamente:

- (a) Divisione Finance & Control: si occupa della gestione amministrativa, fiscale e societaria caratterizzandosi così nello svolgimento di tutte le tipiche attività, dalla gestione del ciclo passivo delle fatture, all'effettuazione dei pagamenti, alle registrazioni contabili, alla formazione del bilancio della società, ai rapporti con banche ed istituti di credito.
- (b) Divisione Sales: sovrintende le procedure per la vendita dei macchinari medicali e per coordinare la fornitura dell'assistenza tecnica post-vendita.
- (c) Divisione Operations: supporta la Direzione Sales operando dalla sede centrale e fornendo le informazioni riguardo prodotti e relative certificazioni/documentazione.
- (d) Divisione Legal: fornisce assistenza legale a tutte le altre funzioni. Si occupa della gestione del contenzioso.
- (e) Divisione Human Resources: è la direzione responsabile per la gestione del personale, nonché per coordinare le procedure relative alla salute e sicurezza sul lavoro.
- (f) Divisione Risk, Treasury & Internal Audit: fornisce assistenza e consulenza alle varie funzioni aziendali.
- (g) Divisione IT: si occupa della gestione e del funzionamento dei sistemi informatici del Gruppo BrainLab, supportando le varie funzioni aziendali. È responsabile della sicurezza dei sistemi informatici aziendali e provvede alla formazione dei dipendenti sull'utilizzo degli stessi.

B.2.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

La Società adotta il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi del Gruppo BrainLab, in coerenza con le "*best practice*" in materia di organizzazione aziendale e di controllo interno.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei propri compiti di indirizzo strategico ed organizzativo, ha la responsabilità ultima del sistema di controllo interno e deve monitorare la costante completezza, funzionalità ed efficacia dello stesso.

Il Consiglio deve altresì assicurare che il sistema di gestione dei rischi consenta l'identificazione, la valutazione ed il controllo dei rischi maggiormente significativi.

In aggiunta, la Divisione *Internal Audit* del Gruppo BrainLab – che opera direttamente nei confronti di tutte le società del gruppo – svolge una continuativa azione di risk-assessment, monitoraggio e prevenzione dei rischi aziendali.

Fondamentali nell'organizzare il sistema di controllo interno, diverse politiche e procedure aziendali, tra cui la *Internal Audit Charter* (che illustra gli obiettivi e gli strumenti di tale funzione aziendale), la *Integrity and Compliance Policy* e la *Enterprise Risk Management Policy* (tutte allegate in **Appendice IX**).

In attuazione della Legge n. 179/2017, il sistema di controllo interno è stato ulteriormente rafforzato attraverso l'istituzione di canali di comunicazione, accessibili telefonicamente (*compliance helpline*) al numero **800-786907** e per posta ordinaria, con l'Organismo di Vigilanza della Società, attraverso i quali ciascun dipendente può segnalare le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.

La Società ha inoltre istituito un canale di comunicazione alternativo, che viene gestito con modalità informatiche attraverso un fornitore esterno di servizi ed è raggiungibile al seguente sito web: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/31056/index.html>.

Tali canali di comunicazione garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, così come espressamente previsto dal comma 2-*bis* dell'art. 6 del Decreto (come modificato dalla L. 179/2017).

Sono espressamente vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione.

La Società prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'Organismo di Vigilanza (OdV)

L'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto pone come condizione, per consentire l'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente, accanto all'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati, l'affidamento ad un organismo dell'ente (l'“**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Composizione

In considerazione della delicatezza e dell'elevata importanza strategica dell'Organismo di Vigilanza, il componente dell'Organismo di Vigilanza monocratico è rappresentato dalla persona

fisica che di volta in volta ricopra la posizione di "*Compliance Officer*" di BrainLab AG, il che assicura essere un soggetto dotato di elevata professionalità, che agisce secondo criteri di autonomia e indipendenza. L'attuale OdV è stato nominato in data 2 novembre 2020.

Attività

Nel dettaglio, le attività che il Decreto impone all'Organismo di Vigilanza sono indicate dall'art. 6, comma 1, lettera b) e dall'art. 7 del medesimo, e possono essere così sintetizzate:

- (1) vigilanza sul funzionamento del modello organizzativo adottato dall'ente e sull'effettivo rispetto dei principi e criteri ivi indicati;
- (2) cura dell'aggiornamento del sistema di organizzazione e gestione e del suo adeguamento al divenire normativo e al mutare delle esigenze aziendali, anche mediante l'acquisizione di informazioni in ambito aziendale e di elaborazione di proposte di adeguamento.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, così come la sua revoca, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- (a) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- (b) sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- (c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, a titolo esemplificativo e non esaustivo, all'Organismo di Vigilanza sono specificatamente affidati i compiti di:

- verificare l'adeguatezza delle procedure aziendali;
- coordinare con il responsabile della direzione del personale programmi di formazione per il personale;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento;
- effettuare periodicamente verifiche mirate;
- coordinarsi con la direzione per valutare l'adozione di sanzioni disciplinari.

B.2.4 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Per l'efficace attuazione del Modello organizzativo, la Società integra il proprio regolamento disciplinare, includendo tra i comportamenti di rilevanza disciplinare anche le violazioni ai principi ed alle regole di condotta che formano il Modello organizzativo.

Nello specifico, sono considerate rilevanti ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio le violazioni concernenti:

- il Codice di Condotta in essere, unitamente alla Procedura sulle Interazioni con gli Operatori Sanitari e al Quality Management System del Gruppo BrainLab;
- i protocolli relativi ai Protocolli e Procedure Aziendali delle aree sensibili, ed in particolare la Procedura sulle Interazioni con gli Operatori Sanitari;
- gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

A tali violazioni si applicano le sanzioni previste nel **"Sistema Sanzionatorio"** (cfr. **Appendice VI**).

Tali infrazioni, infatti, sono tali da compromettere il legame di fiducia intercorrente fra le parti e legittimano l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari, anche a prescindere dall'esito di un eventuale procedimento penale, dal momento che le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

Nella predisposizione del Sistema Sanzionatorio, la Società ha adottato il principio di proporzionalità delle sanzioni che deve essere sempre valutato in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

La Società, in ragione della peculiarità del sistema, dà ampia informazione dell'esistenza e dei contenuti del Sistema Sanzionatorio:

- nei confronti dei propri dipendenti attraverso il rispetto scrupoloso delle previsioni di cui alla normativa in materia di lavoro subordinato, nonché mediante specifiche attività formative – coordinate con l'Organismo di Vigilanza – in occasione dell'adozione del Modello organizzativo;
- nei confronti degli altri collaboratori (consulenti), attraverso l'inserimento di clausole contrattuali in cui ne sia richiamato il contenuto.

B.3 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Società, al fine di garantire l'efficace adozione del Modello organizzativo, riconosce come parte essenziale dell'attività di attuazione dello stesso, la fase della formazione del proprio personale, di qualunque grado e livello, e quella dell'informazione verso l'esterno dei contenuti etici, organizzativi e procedurali del Modello organizzativo.

In particolare, con riferimento all'attività di formazione è ferma convinzione della Società che una conoscenza, adeguatamente verificata ed aggiornata, delle linee generali dell'intervento legislativo, dei fenomeni degenerativi cui è diretta l'attività di prevenzione e del sistema di regole e procedure fissate nel Modello, contribuisca in modo significativo alla creazione di un *clima aziendale* ed una consapevolezza nei singoli in ordine all'esigenza di porre in essere comportamenti rispettosi dei principi di lealtà, correttezza e rispetto delle leggi che la Società ritiene decisivi per lo svolgimento della propria attività.

Affinché sia raggiunto e mantenuto l'obiettivo di una capillare conoscenza del Modello e del suo funzionamento, la Società, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, promuove:

- la presentazione del Modello organizzativo al momento della sua adozione e la distribuzione dei principali documenti dello stesso;
- la disponibilità per tutto il personale di una copia integrale del Modello affinché ne sia possibile una pronta consultazione;
- la verifica, attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza, della conoscenza del Modello nei vari settori in cui si articola la Società;
- l'aggiornamento, mediante specifici momenti formativi, in relazione a novità legislative in materia ovvero in occasione di modifiche del Modello vigente e comunque, ogni due anni;
- la realizzazione, su richiesta dei responsabili dei settori, di momenti formativi su tematiche *ad hoc*.

Allo stesso modo, una costante attività di informazione verso i soggetti terzi che operano, anche occasionalmente, con la Società costituisce una modalità di efficace attuazione del Modello organizzativo.

A tale scopo, la Società prevede che:

- nei rapporti contrattuali – di qualunque natura – sia inserita una clausola relativa al fatto che la Società abbia adottato un modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 e che consideri la violazione dei principi e delle norme comportamentali in esso contenuti come una vera e propria violazione contrattuale;

- nei rapporti contrattuali sia inserita una clausola in cui sia prevista l'obbligatoria presa visione del Codice di Condotta della Società, con espresso obbligo di uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

In attuazione di quanto sopra, la Società, in data 14 novembre 2014, presso Milano ha svolto diverse sessioni di formazione successive, il cui verbale è conservato tra le carte di lavoro della Società.

C. PARTE SPECIALE – PROTOCOLLI

C.1 PRINCIPI GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI REATI

Al fine di prevenire la commissione dei reati nell'ambito delle individuate aree di rischio, la Società elabora e adotta procedure che devono in ogni caso rispettare i seguenti principi generali:

- (a) la formazione e l'attuazione delle decisioni degli organi sociali sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge applicabili, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Modello, nel Codice di Condotta, nei Protocolli e Procedure Aziendali e nelle istruzioni e raccomandazioni delle Autorità e degli organi di vigilanza e controllo e ogni altro soggetto pubblico ovvero organo giurisdizionale competente per materia;
- (b) è obbligatorio per amministratori (e sindaci, laddove nominati) comunicare al Consiglio di Amministrazione (e all'eventuale Collegio Sindacale) le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'articolo 2475-ter c. c.;
- (c) sono tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità o organi, anche societari, di vigilanza o controllo (italiani, sovranazionali o stranieri), del mercato o dei soci;
- (d) è prestata completa e immediata collaborazione con le Autorità o organi di vigilanza e controllo, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- (e) è prevista l'adozione di sistemi informatici che garantiscano per ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, una precisa individuazione del beneficiario e della causale dell'operazione, con modalità tali da consentire l'individuazione del soggetto che ha disposto l'operazione o l'ha effettuata. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica delle registrazioni;
- (f) nello svolgimento delle attività, i Destinatari sono tenuti ad attenersi, oltre che alle disposizioni contenute nel Modello, anche a quanto contenuto nei Protocolli e Procedure Aziendali in quanto applicabili, nel Codice di Condotta.

I Protocolli e Procedure Aziendali e le normative interne applicabili alla Società sono costantemente aggiornati, anche su proposta o segnalazione dell'OdV, al fine di garantire il rispetto dei principi alla base del Modello e del Codice di Condotta.

Per le operazioni di carattere significativo rientranti nelle tipologie individuate, sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- (a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- (b) non vi sia identità soggettiva tra coloro che assumono le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno (cd. principio di segregazione delle funzioni);
- (c) l'accesso ai dati personali in possesso della Società e il loro trattamento siano conformi al D.Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR") e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- (d) l'accesso e il trattamento dei dati medesimi siano consentiti esclusivamente alle persone autorizzate sulla base di idonee credenziali di autenticazione rilasciate in relazione alla funzione ricoperta;
- (e) i documenti riguardanti l'attività della Società siano archiviati e conservati in rete, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza e dalle persone autorizzate;
- (f) ogni accesso alla rete informatica aziendale – sia intranet che internet – per l'effettuazione di operazioni ovvero per la documentazione di dette operazioni avvenga almeno con l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica (user ID e password personale), periodicamente variata, o con altra procedura di non minore efficacia, che consenta all'operatore di collegarsi alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza e – ove possibile – di lasciare evidenza non modificabile dell'intervento effettuato e dell'autore;
- (g) qualora il servizio di archiviazione o conservazione dei documenti sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio sia regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti, se non con apposita evidenza;
- (h) l'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle tre lettere precedenti, sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, alla società di revisione (ove nominati) e all'OdV;
- (i) la scelta dei consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;

- (j) la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, così come previsti nei Protocolli e Procedure Aziendali applicabili;
- (k) non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblicisticamente qualificati in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- (l) eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- (m) la Società ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- (n) in caso di operazioni ordinarie, se comprese entro la soglia quantitativa stabilita, la motivazione possa essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione; in caso di operazioni diverse dalle ordinarie o eccedenti la soglia quantitativa stabilita, la motivazione debba essere analitica.

L'OdV cura che i Protocolli e Procedure Aziendali e le prassi operative interne, tra cui quelle richiamate nel Modello, siano idonei al rispetto delle suddette prescrizioni nonché ai principi espressi nel Codice di Condotta. L'OdV propone le modifiche e le eventuali integrazioni dei Protocolli e Procedure Aziendali in relazione alle suddette prescrizioni.

Sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe ai Protocolli e Procedure Aziendali previsti dal Modello nei casi di particolare urgenza, nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure. In tale evenienza è inviata immediata informazione all'OdV e, in ogni caso, è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

Ai fini del presente Modello le operazioni sono qualificate come "significative" dalla funzione interessata, tenuto conto del loro valore e portata economica in riferimento all'attività della Società nella Divisione interessata, la loro incidenza sui processi decisionali e produttivi, nonché della loro eccezionalità rispetto all'ordinaria attività d'impresa della Società.

APPENDICE I

Fattispecie di reato applicabili

APPENDICE II

Codice di Condotta

APPENDICE III

Mappatura delle aree di rischio

III.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

III.1.1 DIVISIONI E FUNZIONI COINVOLTE, ANCHE IN CASO DI CONCORSO NEL REATO

Alla luce di quanto sopra esposto, è possibile prefigurare il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla partecipazione della Società a gare pubbliche, essendo tali reati commessi in relazione alle attività svolte nell'ambito della valutazione, individuazione, gestione e conclusione degli appalti pubblici dalle posizioni coinvolte, in particolare:

- membri del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato;
- *Line Manager*;
- *Sales Operations Assistant*;
- *Technical Quote Review Specialist*;
- *Application Consultant*.

III.1.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI SENSIBILI

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato nell'ambito del proprio business sono le seguenti:

(a) **Rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione e con gli ufficiali incaricati di pubblico servizio, tra cui in particolare:**

- negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi con pubblici uffici ottenuti a seguito di gare pubbliche (aperte o ristrette): si tratta della partecipazione a gare con Istituzioni della Pubblica Amministrazione.

(b) **Rapporti con Istituzioni ed Autorità, tra cui in particolare:**

- rapporti con le Autorità Pubbliche per quanto attiene alle attività disciplinate dalla normativa di riferimento e la gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio dell'attività della Società;
- rapporti con l'amministrazione finanziaria: si tratta della gestione degli adempimenti fiscali relativi all'attività della Società;
- rapporti con gli Enti Previdenziali: si tratta della gestione degli adempimenti retributivi e previdenziali dei dipendenti e dei collaboratori esterni e dei rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi (INPS, INAIL, Ufficio di collocamento);
- rapporti con le Autorità Pubbliche in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Testo Unico Salute e Sicurezza): si tratta degli adempimenti in materia di salute e

sicurezza sul lavoro verso le autorità di vigilanza, anche in caso di ispezioni.

(c) **Fondi pubblici, tra cui in particolare:**

- l'ottenimento e/o la gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi dalla Pubblica Amministrazione alla Società: ciò comporta la gestione delle richieste di tali contributi/sovvenzioni ai pubblici uffici.

(d) **Gestione dei servizi informatici, tra cui in particolare:**

- gestione dei software delle Autorità Pubbliche o forniti da terzi per conto di pubblici uffici e delle connessioni internet (in entrata e in uscita) o della trasmissione di dati per via telematica alla Pubblica Amministrazione, alle Istituzioni o Autorità Pubbliche; ciò comporta la gestione delle applicazioni software fornite dai pubblici uffici e la trasmissione telematica dei dati all'Autorità di Vigilanza, all'Autorità Finanziaria e ad altri pubblici uffici.

(e) **Gestione delle controversie, tra cui in particolare:**

- gestione del contenzioso in generale: si tratta della gestione dei procedimenti giudiziari per controversie di qualsiasi genere.

(f) **Disponibilità di fondi, tra cui in particolare:**

- tutte le occasioni di manipolazione o utilizzo di denaro/valori di bollo: la disponibilità di fondi liquidi (contanti) e la detenzione dei valori di bollo.

III.1.3 MAPPATURA DEI RISCHI DI REATO

Attività	Tipologia di reato
Stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione	Art. 317 c.p.
Contatti con pubblici ufficiali nell'ambito di gare d'appalto	Art. 318 c.p.
Responsabilità e controllo dell'esattezza dei documenti necessari per le gare d'appalto	Art. 319 c.p.
Valutazione e individuazione delle gare d'appalto e capitolati	Art. 319- <i>bis</i> c.p.
Elaborazione della documentazione e certificazione nei procedimenti di gara	Art. 319- <i>ter</i> c.p.
Responsabilità e controllo dell'esattezza dei documenti necessari per le gare d'appalto	Art. 320 c.p. Art. 321 c.p.
Raccolta preventiva di informazioni circa i bandi di gara	Art. 322 c.p.
Predisposizione delle offerte e conseguenti contratti	Art. 322- <i>bis</i> c.p.

III.2 REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)

III.2.1 DIVISIONI E FUNZIONI COINVOLTE, ANCHE IN CASO DI CONCORSO NEL REATO

In aggiunta a quanto esposto in precedenza, è possibile tracciare una mappa del rischio di commissione dei reati da parte della Società in relazione alle attività svolte dalle posizioni coinvolte, in particolare:

- membri del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato;
- Divisione *Finance & Control*;
- Divisione *Sales*;
- Divisione *Operations*;
- Divisione *Legal*;
- Divisione *Human Resources*;
- Divisione *Risk, Treasury & Internal Audit*;
- Divisione IT.

III.2.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI SENSIBILI

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato nell'ambito del proprio business sono le seguenti:

- (a) **Gestione della documentazione aziendale della Società, tra cui in particolare:**
- rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività della Società, della sua situazione economica, finanziaria e patrimoniale, nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa, verso terzi, all'amministrazione finanziaria dello Stato o altri enti pubblici, ai concessionari e ai sostituti d'imposta, alle dogane nonché a qualsiasi altro organismo di vigilanza o controllo, sia nazionale che sovranazionale o estero;
 - documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni di cui al paragrafo precedente.
- (b) **Rapporti con gli organi sociali e gestione delle informazioni all'interno della Società, tra cui in particolare:**
- i rapporti di qualsiasi natura con i soci e gli organi sociali della Società;

- la gestione delle informazioni della Società;
- i conflitti di interesse degli amministratori ai sensi dell'art. 2475-ter c.c. e le operazioni con "parti correlate".

(c) **Gestione delle transazioni aziendali e di altro genere che coinvolgono la Società, tra cui in particolare:**

- operazioni di acquisto, vendita o altre operazioni, concluse in qualsiasi forma, aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, nonché strumenti finanziari derivati non negoziati nei mercati regolamentati nazionali ed europei;
- operazioni sul capitale sociale, su azioni o quote proprie;
- distribuzione degli utili;
- preparazione delle riunioni e svolgimento delle assemblee;
- operazioni di vendita o cessione, totale o parziale, di partecipazioni in società nazionali ed estere;
- rapporti di qualsiasi natura con l'amministrazione finanziaria dello Stato e/o di altre autorità pubbliche, le dogane, i concessionari e i sostituti d'imposta nonché con qualsiasi altro organo di vigilanza o di controllo nazionale, sovranazionale o estero;
- gestione delle risorse finanziarie;
- operazioni commerciali, stipula ed esecuzione di contratti o accordi con fornitori, consulenti esterni, partner commerciali;
- gestione dei rapporti con fornitori, consulenti esterni, partner commerciali per quanto attiene agli aspetti relativi alla gestione della Società;
- rapporti con i consulenti esterni incaricati dell'assistenza amministrativa, contabile e fiscale della Società.

III.2.3 MAPPATURA DEI RISCHI DI REATO

Attività	Tipologia di reato
Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività della Società, della sua situazione economica, finanziaria e patrimoniale, nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa, verso terzi, all'amministrazione finanziaria dello Stato o di altri enti pubblici, ai concessionari e ai sostituti d'imposta, alle dogane nonché a qualsiasi altro organismo di vigilanza o controllo, sia nazionale che sovranazionale o estero	Art. 2621 c.c. Art. 2621- <i>bis</i> c.c.
Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni di cui sopra	Art. 2621 c.c. Art. 2621- <i>bis</i> c.c. Art. 2625 c.c.
Rapporti di qualsiasi natura con i soci e gli organi sociali della Società	Art. 2625 c.c. Art. 2636 c.c.
Gestione delle informazioni della Società	Art. 2621 c.c. Art. 2621- <i>bis</i> c.c.
Conflitti di interesse degli amministratori ai sensi dell'art. 2475- <i>ter</i> c.c. e le operazioni con "parti correlate"	Art. 2629- <i>bis</i> c.c.
Operazioni di acquisto, vendita o altre operazioni, concluse in qualsiasi forma, aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, nonché strumenti finanziari derivati non negoziati nei mercati regolamentati nazionali ed europei	Art. 2737 c.c.
Operazioni sul capitale sociale, su azioni o quote proprie	Art. 2628 c.c.
Distribuzione degli utili	Art. 2627 c.c.
Preparazione delle riunioni e svolgimento delle assemblee	Art. 2625 c.c.

Attività	Tipologia di reato
Operazioni di vendita o cessione, totale o parziale, di partecipazioni in società nazionali ed estere	Art. 2628 c.c. Art. 2635 c.c.
Gestione dei rapporti di qualsiasi natura con l'amministrazione finanziaria dello Stato e/o di altre autorità pubbliche, le dogane, i concessionari e i sostituti d'imposta nonché con qualsiasi altro organo di vigilanza o di controllo nazionale, sovranazionale o estero	Art. 2628 c.c. Art. 2635 c.c.
Gestione delle risorse finanziarie	Art. 2635 c.c.
Operazioni commerciali, stipula ed esecuzione di contratti o accordi con fornitori, consulenti esterni, partner commerciali	Art. 2635 c.c.
Gestione dei rapporti con fornitori, consulenti esterni, partner commerciali per quanto attiene agli aspetti relativi alla gestione della Società	Art. 2635 c.c.
Rapporti con i consulenti esterni incaricati dell'assistenza amministrativa, contabile e fiscale della Società	Art. 2635 c.c. Art. 2621 c.c.

III.3 REATI DI OMICIDIO COLPOSO E/O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)

III.3.1 DIVISIONI E FUNZIONI COINVOLTE, ANCHE IN CASO DI CONCORSO NEL REATO

È anche possibile tracciare una mappa del rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e/o lesioni colpose gravi o gravissime da parte della Società in violazione delle leggi antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. In particolare, le seguenti posizioni possono essere coinvolte nella commissione di tale crimine:

- membri del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato;
- Divisione *Operations*;
- Divisione *Human Resources*.

III.3.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI SENSIBILI

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato nell'ambito del proprio business sono le seguenti:

(a) Gestione delle attività in materia di prevenzione degli infortuni e di salute e sicurezza sul lavoro:

- attività svolte all'interno della Società in conformità al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e/o al Piano Operativo di Sicurezza (POS) ove previsto;
- attività di gestione degli obblighi di prevenzione degli infortuni e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- rispetto degli standard tecnici previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza delle attrezzature, degli impianti, delle sostanze trattate e dell'ambiente di lavoro;
- consegna di prodotti sicuri ed efficaci;
- predisposizione di adeguate misure per l'attuazione delle procedure di emergenza e di primo soccorso;
- riunioni periodiche con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e formazione del personale;
- controlli medici effettuati dal medico competente.

III.3.3 MAPPATURA DEI RISCHI DI REATO

Attività	Tipologia di reato
Gestione delle attività svolte all'interno degli uffici della Società in conformità a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e/o al Piano Operativo di Sicurezza (POS),ove applicabile	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.
Gestione delle prescrizioni in materia di prevenzione degli infortuni e di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.
Assicurare il rispetto degli standard tecnici previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza delle attrezzature, degli impianti, delle sostanze trattate e dell'ambiente di lavoro	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.
Assicurare la consegna di prodotti sicuri ed efficaci	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.
Definizione di adeguate misure per l'attuazione delle procedure di emergenza e di primo soccorso nell'ambiente di lavoro	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.
Organizzazione di riunioni periodiche con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e formazione del personale	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.
Visite effettuate dal medico competente	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.

III.4 REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL DECRETO)

III.4.1 DIVISIONI E FUNZIONI COINVOLTE, ANCHE IN CASO DI CONCORSO NEL REATO

Infine, è possibile tracciare una mappa del rischio di commissione dei reati tributari da parte della Società in relazione alle attività svolte dalle seguenti posizioni:

- membri del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato;
- Divisione *Finance & Control*;
- Divisione *Sales*;
- Divisione *Operations*;
- Divisione *Legal*;
- Divisione *Human Resources*;
- Divisione *Risk, Treasury & Internal Audit*.

III.4.2 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI SENSIBILI

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato nell'ambito del proprio business sono le seguenti:

- (a) **Gestione dei rapporti della Società con clienti, fornitori, partner, autorità e/o terzi:**
- attività di relazione con clienti, fornitori o partner a livello nazionale o transnazionale in relazione all'individuazione di opportunità e allo sviluppo del business (anche all'estero), nonché alla gestione dei successivi rapporti contrattuali e commerciali che ne conseguono;
 - rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della Società e della sua situazione economica, finanziaria e patrimoniale nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa, verso terzi, all'Amministrazione Finanziaria o ad altri enti pubblici, agli esattori delle tasse e ai sostituti d'imposta competenti, alle autorità doganali nonché a qualsiasi altro organismo di vigilanza o controllo nazionale, sovranazionale o estero;
 - gestione delle risorse finanziarie, dei processi di pagamento e di incasso e dei rapporti con banche o istituti finanziari.

(b) **Gestione delle operazioni effettuate dalla Società:**

- operazioni di ingente ammontare che risultano inusuali rispetto a quelle di norma effettuate dal cliente;
- operazioni effettuate frequentemente da un cliente in nome o a favore di terzi, qualora i rapporti non appaiono giustificati;
- operazioni effettuate da terzi in nome o a favore di un cliente senza plausibili giustificazioni;
- operazioni richieste con indicazioni palesemente inesatte o incomplete;
- gestione di servizi infragruppo;
- operazioni straordinarie.

(c) **Gestione della contabilità, dei registri societari e finanziari e della documentazione fiscale della Società:**

- tenuta della contabilità, dei libri contabili, dei libri sociali e predisposizione del bilancio;
- compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi adempimenti, compresi quelli relativi alle operazioni doganali;
- emissione di fatture e altri documenti fiscali relativi alla fornitura di beni o prestazioni di servizi effettuata sia in Italia che all'estero;
- regolare adempimento degli obblighi tributari cui la Società è tenuta;
- selezione del personale e nomina di consulenti esterni per le attività di amministrazione, contabilità e gestione del ciclo di fatturazione.

III.4.3 MAPPATURA DEI RISCHI DI REATO

Attività	Tipologia di reato
Attività di relazione con clienti, fornitori o partner a livello nazionale o transnazionale in relazione all'individuazione di opportunità e allo sviluppo del business (anche all'estero), nonché alla gestione dei successivi rapporti contrattuali e	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000

Attività	Tipologia di reato
commerciali che ne conseguono	Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della Società e della sua situazione economica, finanziaria e patrimoniale nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa, verso terzi, all'Amministrazione Finanziaria o ad altri enti pubblici, agli esattori delle tasse e ai sostituti d'imposta competenti, alle autorità doganali nonché a qualsiasi altro organismo di vigilanza o controllo nazionale, sovranazionale o estero	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Gestione delle risorse finanziarie, dei processi di pagamento e di incasso e dei rapporti con banche o istituti finanziari	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Effettuazione di operazioni di ingente ammontare che risultano inusuali rispetto a quelle di norma effettuate dal cliente	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Operazioni effettuate frequentemente da un cliente in nome o a favore di terzi, qualora i rapporti non appaiono giustificati	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Operazioni effettuate da terzi in nome o a favore di un cliente	Art. 2 D.Lgs. 74/2000

Attività	Tipologia di reato
senza plausibili giustificazioni	Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Operazioni richieste con indicazioni palesemente inesatte o incomplete	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Gestione di servizi infragruppo	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Effettuazione di operazioni straordinarie	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Tenuta della contabilità, dei libri contabili, dei libri sociali e predisposizione del bilancio	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000

Attività	Tipologia di reato
	Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi adempimenti, compresi quelli relativi alle operazioni doganali	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Emissione di fatture e altri documenti fiscali relativi alla fornitura di beni o prestazioni di servizi effettuata sia in Italia che all'estero	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Regolare adempimento degli obblighi tributari cui la Società è tenuta	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000 Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000
Selezione del personale e nomina di consulenti esterni per le attività di amministrazione, contabilità e gestione del ciclo di fatturazione	Art. 2 D.Lgs. 74/2000 Art. 3 D.Lgs. 74/2000

Attività	Tipologia di reato
	Art. 8 D.Lgs. 74/2000 Art. 10 D.Lgs. 74/2000 Art. 11 D.Lgs. 74/2000

APPENDICE IV

CRITERI DI DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI UFFICIALI E DI SOGGETTI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

Obiettivo della presente Appendice è indicare i criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "parti coinvolte" nei reati previsti dal Decreto, che siano soggetti all'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (incluso in questa definizione anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri). Pertanto, si riportano di seguito alcuni criteri generali per la definizione di "Pubblica Amministrazione", "Pubblici Ufficiali" e "Incaricati di Pubblico Servizio".

Inoltre, si forniscono anche informazioni sui reati che potrebbero essere commessi dalle diverse categorie di soggetti coinvolti.

IV.1 Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi.

Sebbene nel codice penale non sia rilevabile una definizione di "pubblica amministrazione", nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - ministeri;
 - Camera dei Deputati e Senato della Repubblica;

- 51 -

- Dipartimento Politiche Pubbliche;
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM);
- Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM);
- Banca d'Italia;
- Consob;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo (IVASS);
- regioni;
- province e città metropolitane;
- comuni;
- comunità montane e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni
- tutti i soggetti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
 - INPS;
 - CNR;
 - INAIL;
 - ISTAT;
 - ENASARCO;
- ASL;
- Enti e Monopoli di Stato;

- RAI;
- ospedali;
- Comunità Europea e Istituti collegati;
- tribunali internazionali;
- assemblee parlamentari internazionali;
- organizzazioni internazionali.

Si noti che secondo la legge e la giurisprudenza, tra le istituzioni pubbliche figurano spesso soggetti di diritto privato, incaricati di prestare pubblici servizi e società partecipate a maggioranza da un ente pubblico.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di un pubblico servizio".

IV.2 Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p., è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma definisce la nozione di "pubblica funzione amministrativa".

Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto l'individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa.

Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto

pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Inoltre, il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico".

Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di:

(a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

Alla luce dei principi sopra enunciati, si può affermare che la categoria di soggetti più problematica è certamente quella che ricopre una "pubblica funzione amministrativa".

Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali "casi dubbi", può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche – sempre riferendoci ad un'attività di altro ente pubblico retta da norme pubblicistiche – tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza (i.e. i componenti di un Consiglio di Amministrazione di un ospedale o i dirigenti medici: Cass. Pen., Sez. VI, 15 dicembre 1997, n. 11462 e 27 marzo 2019 n. 13411).

Esatto sembra infine affermare, in tale contesto, che non assumono la qualifica in esame altri soggetti che svolgano, sebbene in misura significativa, solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non "formino" o manifestino la volontà della pubblica amministrazione). Tuttavia, in linea di principio, a seconda delle specifiche circostanze di fatto, anche le persone che svolgono compiti avente carattere accessorio o sussidiario ai fini istituzionali degli enti pubblici possono essere qualificati come pubblici ufficiali.

Reati che possono essere commessi solo da o verso pubblici ufficiali:

- Art. 317 c.p. – Concussione
- Art. 318 c.p. – Corruzione per un atto d'ufficio
- Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-ter c.p. – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione

- Art. 322-bis c.p. – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

IV.3 Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 c.p. il quale recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" – da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, ecc.

Il legislatore ha, inoltre, precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica.

In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

Reati che possono essere ascritti agli incaricati di pubblico servizio:

- Art. 317 c.p. – Concussione
- Art. 318 c.p. – Corruzione per un atto d'ufficio
- Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-ter c.p. – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione
- Art. 322-bis c.p. – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

APPENDICE V

Nomina e regolamento dell'Organismo di Vigilanza

NOMINA E REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ

A seguito della emanazione del Decreto, in data 9 dicembre 2013 la Società ha deciso di approvare (e successivamente aggiornare) un modello organizzativo al fine di implementare ed applicare i Protocolli e Procedure Aziendali.

Si precisa che:

- (a) sin dal 2012 e poi con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2013, la Società ha modificato le procedure e regole di gestione esistenti per conformarsi al Decreto, integrando di volta in volta il Modello mediante:
 - (i) individuazione delle aree di attività nel cui ambito si profila il rischio di commissione dei reati;
 - (ii) predisposizione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
 - (iii) individuazione delle modalità di gestione dei rapporti contrattuali con i terzi;
 - (iv) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
 - (v) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- (b) in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, in data 9 dicembre 2013 la Società ha dapprima istituito l'Organismo di Vigilanza, con la stessa delibera di approvazione del Modello;
- (c) è compito dell'Organo Amministrativo valutare periodicamente – e con cadenza almeno annuale – l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa (adeguata ai compiti, rispondente a requisiti di professionalità e continuità di azione, disponibilità di strumenti sufficienti per lo svolgimento dei compiti) e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- (d) sono incompatibili – e cessano – con la nomina dell'Organismo di Vigilanza le seguenti situazioni/cariche:
 - (i) gli amministratori dotati di deleghe operative o che siano direttamente o indirettamente soci della Società – o di una affiliata – e i loro familiari;
 - (ii) chi abbia precedenti penali e sia stato condannato con sentenza definitiva o abbia patteggiato per aver commesso uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o per

reati in materia fiscale-tributaria;

- (iii) chi abbia precedenti penali e sia stato condannato con sentenza definitiva o abbia patteggiato per aver commesso uno qualsiasi dei reati che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Il soggetto individuato per la nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza deve attestare per iscritto, all'atto della nomina, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità sopra descritte e, in ogni caso, deve indicare gli eventuali procedimenti penali pendenti o per i quali sia stata pronunciata sentenza di condanna o sia intervenuto patteggiamento, anche per reati diversi da quelli indicati nel Decreto, al fine di consentire alla Società le necessarie valutazioni.

- (e) Per lo svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi – qualora lo ritenga necessario – della collaborazione di consulenti esterni con adeguate competenze tecniche. In tal caso, i consulenti svolgeranno i compiti loro assegnati secondo le istruzioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza e sotto la sua diretta supervisione e responsabilità.

In considerazione di quanto precede, la Società, in occasione della nomina dell'Organismo di Vigilanza, ha adottato il regolamento dell'OdV riportato di seguito.

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Art. 1 - Ambito e scopo di applicazione

- 1.1 L'OdV è un organo monocratico con funzioni di vigilanza e controllo per presidiare il funzionamento, l'efficacia, l'adeguatezza e l'osservanza del Modello adottato dalla Società, onde prevenire la commissione di reati che siano fonte di responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto.

Art. 2 - Nomina, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

- 2.1 L'OdV è un organo monocratico.
- 2.2 Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'OdV.
- 2.3 La nomina dell'OdV deve essere resa nota al componente nominato e da questi formalmente accettata.

Della nomina del componente dell'Organismo, una volta perfezionata, è data formale comunicazione da parte del Consiglio di Amministrazione, mediante una comunicazione interna, a tutti i livelli aziendali, affinché siano chiari i poteri, i compiti e le responsabilità dell'OdV, nonché la sua collocazione organizzativa e le finalità della sua costituzione.

- 2.4 Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV deve sempre agire in modo autonomo ed indipendente e non deve avere compiti operativi.
- 2.5 Il membro dell'OdV che, nello svolgimento dei compiti ad esso delegati, si trovi in una situazione di conflitto di interessi tra gli interessi aziendali e quelli personali, deve informare immediatamente l'Organo Amministrativo per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Art. 3 - Requisiti di professionalità, onorabilità e integrità

- 3.1 Un componente dell'OdV non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.
- 3.2 È necessario che l'OdV sia dotato delle seguenti:

(a) **Competenze:**

- conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- conoscenza di principi e tecniche proprie dell'attività svolta *dall'Internal Auditing*;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva".

(b) **Caratteristiche personali:**

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopra descritte.

Art. 4 - Cause di ineleggibilità ed incompatibilità

- 4.1 Il componente dell'OdV non deve avere vincoli di parentela con i vertici aziendali, né deve essere legato alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse, salvo il pagamento del relativo compenso da parte della Società.

- 4.2 Non possono essere nominati componenti dell'OdV coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal Decreto.
- 4.3 Ove il componente dell'OdV incorra in una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità o incompatibilità.

Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

Art. 5 - Durata in carica dell'Organismo di Vigilanza

- 5.1 Il membro dell'OdV resta in carica per 3 anni e la carica può essere rinnovata.

Art. 6 - Cessazione dell'incarico

- 6.1 Il componente dell'OdV non può essere revocato, salvo per giusta causa.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'OdV;
- la venuta meno dei requisiti di onorabilità e integrità di cui all'art. 3.2(b);
- un grave inadempimento dei doveri del componente dell'OdV;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, ovvero un procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. "patteggiamento"), ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna anche non irrevocabile a carico del componente dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna irrevocabile, a carico del componente dell'OdV, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle

imprese;

- nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione dei poteri del componente dell'OdV o nominare tempestivamente un nuovo componente sostitutivo.

6.2 Il componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico (mediante preavviso di 3 mesi) fornendo una spiegazione scritta al Consiglio di Amministrazione che motivi la decisione presa.

6.3 In caso di dimissioni, incapacità sopravvenuta, morte, revoca o decadenza dalla carica, il Consiglio di Amministrazione delibera tempestivamente la nomina di un componente sostitutivo dell'OdV.

Art. 7 - Obblighi di diligenza e riservatezza

7.1 Il componente dell'OdV deve adempiere al suo incarico con la massima diligenza richiesta dalla natura dello stesso.

7.2 Il componente dell'OdV deve assicurare a riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi, e astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto.

In ogni caso, ogni informazione in possesso del componente dell'OdV deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs. 196/2003 e al GDPR, come di volta in volta modificato e/o integrato.

Art. 8 - Compiti dell'Organismo di Vigilanza

8.1 L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e, nel caso in cui insorgano problemi, comunica gli esiti dell'attività di vigilanza svolta.

8.2 In relazione a presunte violazioni del Modello, il Consiglio di Amministrazione effettuerà tutte le valutazioni del caso coinvolgendo l'OdV, e quindi adotterà tutti gli opportuni provvedimenti.

8.3 L'OdV riceve i flussi informativi relativi ad eventuali anomalie o problemi di funzionamento del Modello: i dipendenti, i dirigenti e i soggetti titolari di poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione hanno l'obbligo di segnalare all'OdV ogni anomalia del Modello di cui siano venuti direttamente o indirettamente a conoscenza.

Gli stessi soggetti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV ogni violazione delle procedure che compongono il Modello di cui abbiano avuto direttamente o indirettamente conoscenza o anche solo il sospetto.

L'OdV promuove il coordinamento con il Consiglio di Amministrazione e con i responsabili di linea delle Divisioni al fine di verificare l'adeguatezza del sistema.

Spetta al Consiglio di Amministrazione e ai responsabili di linea delle Divisioni comunicare all'OdV le decisioni chiave per l'attività della Società; a titolo meramente esemplificativo, all'OdV devono essere comunicate le seguenti informazioni:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di finanziamenti pubblici (volte ad evitare comportamenti illeciti culminanti nel reato di truffa ai danni dello Stato, malversazione e/o indebita percezione di fondi pubblici);
- eventuali richieste di assistenza legale avanzate da dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati previsti dalla legge in materia (al fine di valutare la responsabilità effettiva e/o potenziale della Società);
- inchieste o relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per una delle fattispecie rilevanti ai sensi del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei provvedimenti disciplinari svolti e delle sanzioni irrogate (a seguito di violazione del Modello), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni;
- una sintesi delle gare d'appalto indette a livello nazionale ed europeo, o degli appalti privati (al fine di valutare il rischio di corruzione e concussione);
- informazioni relative agli incarichi affidati alla Pubblica Amministrazione o a soggetti incaricati di pubblici servizi;

L'OdV, unitamente ai vertici aziendali, dovrà assicurare che tutti i soggetti interessati siano sufficientemente consapevoli di tali obblighi e dovrà adottare una specifica procedura per la ricezione e la gestione delle suddette informazioni.

In attuazione della Legge n. 179/2017, la Società ha inoltre istituito specifici canali di comunicazione per consentire ai propri dipendenti di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione del

rapporto di lavoro:

- compliance helpline (numero verde) raggiungibile telefonicamente al seguente numero: 800-786907;
- posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società.

In aggiunta ai suddetti canali di comunicazione, la Società ha inoltre istituito un canale di comunicazione alternativo che viene gestito con modalità informatiche attraverso un fornitore esterno di servizi ed è raggiungibile al seguente sito web <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/31056/index.html>.

L'OdV è tempestivamente informato delle segnalazioni rilevanti ai sensi del Decreto pervenute attraverso i suddetti canali di comunicazione ed è coinvolto fin dall'inizio nella gestione delle stesse.

8.4 Verifiche periodiche

Per lo svolgimento dei suoi compiti, l'Organismo di Vigilanza deve:

- effettuare verifiche periodiche annuali nei settori sensibili individuati dal Modello;
- fornire una relazione annuale sull'adeguatezza dei settori oggetto di verifica.

8.5 Formazione

Per l'attuazione del Modello, la formazione del personale in merito all'applicazione dello stesso e delle disposizioni del Decreto sarà gestita dall'OdV unitamente alle risorse aziendali competenti e si articolerà in seminari o altre iniziative di formazione di volta in volta proposte ai neoassunti, seminari di aggiornamento, e-mail di aggiornamento e circolari.

Il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'OdV.

Art. 9 - Poteri dell'Organismo di Vigilanza

9.1 Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV ha i più ampi poteri necessari alla verifica del funzionamento del Modello.

9.2 A titolo esemplificativo, l'OdV ha il potere di:

- accedere senza limitazioni a tutte le informazioni aziendali rilevanti;
- effettuare valutazioni negli uffici, avvalendosi degli strumenti e della collaborazione del personale della Società;

- avvalersi, previa informativa al Consiglio di Amministrazione, di consulenti esterni per questioni specifiche;
- proporre integrazioni e/o modifiche al Modello relativamente alle aree a rischio di reato;
- intervenire in caso di assunzione di personale o di formazione dello stesso;
- gestire, in qualità di unico destinatario, tutte le informazioni ricevute in merito al Modello e ai suoi obiettivi, nei confronti dei terzi con i quali la Società ha rapporti contrattuali (agenti, collaboratori, partner commerciali, professionisti, società consortili, associazioni temporanee, joint venture). Al fine di assicurare un flusso efficiente di informazioni all'Organismo di Vigilanza, si applicano sanzioni specifiche a chiunque ometta, anche solo parzialmente, di comunicare informazioni rilevanti;
- sanzionare in particolare l'omessa segnalazione di qualsiasi comportamento non conforme alla condotta imposta dal Modello o di qualsiasi evento o circostanza rilevante ai fini dell'attività di controllo svolta dall'OdV;
- disporre di un importo da concordare con il Consiglio di Amministrazione e da iscrivere a bilancio a copertura delle spese e delle esigenze associate all'esecuzione dei relativi compiti.

Art. 10 - Responsabilità

- 10.1 Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti della Società di eventuali danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni, solo in caso di colpa grave o dolo.
- 10.2 In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'OdV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello, sul suo rispetto e/o aggiornamento, si applicano le sanzioni previste dal sistema disciplinare.

Art. 11 - Bilancio per le spese

- 11.1 L'Organismo di Vigilanza dispone di un importo annuo di Euro 10.000,00 per il rimborso delle spese sostenute in ragione della carica.

Art. 12 - Modifiche al regolamento

- 12.1 Qualsiasi modifica al regolamento può essere apportata unicamente dal Consiglio di Amministrazione della Società.

APPENDICE VI

Il Sistema Sanzionatorio

IL SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione del Modello non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale di tutela delle procedure e regole indicate nel Modello stesso.

A tal fine, la Società ha previsto uno specifico sistema disciplinare idoneo a sanzionare eventuali comportamenti illeciti messi in atto dal personale della Società.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esistenza di un eventuale procedimento penale, dal momento che le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (es. subordinato, parasubordinato, dirigenziale), tenuto conto dei regolamenti applicabili e delle norme contrattuali.

Le sanzioni sono irrogate dal legale rappresentante della Società.

La violazione delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-*bis*, del Decreto – relativamente alle segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto, o di violazioni del Modello – costituisce ulteriore motivo di applicazione delle sanzioni previste dal presente sistema disciplinare.

In particolare, sono sanzionate disciplinarmente con l'applicazione della **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE PER UN PERIODO FINO A 10 GIORNI** le seguenti condotte;

- segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate;
- atti di ritorsione diretta o indiretta o azioni discriminatorie da parte di un dipendente (dirigenti o altri dipendenti) nei confronti del whistleblower per motivi legati, direttamente o indirettamente, alla sua segnalazione;
- violazione delle misure volte a garantire il diritto alla riservatezza del whistleblower.

Ai sensi dell'art. 6, commi 2-*ter* e 2-*quater*, del Decreto, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del whistleblower che abbia effettuato segnalazioni ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis*, del Decreto può essere denunciata dal whistleblower stesso e dall'organizzazione sindacale da questi incaricata all'Ispettorato del Lavoro per l'applicazione delle misure del caso.

È nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del whistleblower e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. In caso di controversie relative all'applicazione di sanzioni disciplinari o demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o di applicazione al segnalante di qualunque altra misura organizzativa avente conseguenze negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro a seguito della trasmissione di una segnalazione ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis*, del Decreto, il datore di lavoro è tenuto a dimostrare che le suddette misure sono motivate da ragioni diverse dalla segnalazione stessa.

PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

In particolare, in esecuzione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL):

1. ai dipendenti è irrogato un RICHIAMO VERBALE in caso di violazione dei Protocolli e Procedure Aziendali interni previsti dal Modello (es. mancata osservanza delle procedure previste, omessa comunicazione delle informazioni richieste, mancata esecuzione delle ispezioni, ecc.) ovvero per l'adozione di un comportamento non conforme ai requisiti del Modello nell'esecuzione di attività in "aree sensibili". In tali comportamenti viene ravvisata l'inosservanza delle disposizioni di cui la Società è informata attraverso istruzioni specifiche del luogo di lavoro o altri mezzi appropriati, senza che si verificano le situazioni di cui ai paragrafi 3), 4) o 5) sottostanti.
2. ai dipendenti è irrogato un RICHIAMO SCRITTO o una MULTA FINO AL MASSIMO DI 4 ORE DI PAGA BASE per la violazione ripetuta dei Protocolli e Procedure Aziendali interni previsti dal Modello e per l'adozione di un comportamento non conforme ai requisiti del Modello nell'esecuzione di attività in aree sensibili, prima che ciascun addebito sia valutato e contestato. In tali comportamenti viene ravvisata la ripetuta inosservanza delle disposizioni di cui la Società è informata attraverso istruzioni specifiche del luogo di lavoro o altri mezzi appropriati, anche laddove non si verificano le situazioni di cui ai paragrafi 3), 4) o 5) sottostanti.
3. ai dipendenti è irrogata una SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE SINO AL MASSIMO DI 10 GIORNI per la violazione delle procedure interne previste dal Modello ovvero per l'adozione di un comportamento non conforme ai requisiti del Modello nell'esecuzione di attività in aree sensibili ovvero per l'adozione di un comportamento contrario agli interessi della Società che arrechi danno alla stessa o la ponga in una situazione di rischio per l'integrità dei beni sociali o all'interesse stesso della Società a gestire la propria attività nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili. In tali comportamenti vengono ravvisati un danno o una situazione di rischio per la Società nei termini summenzionati o azioni contrarie ai suoi interessi a seguito dell'inosservanza delle disposizioni di cui la Società è informata attraverso istruzioni specifiche del luogo di

- lavoro o altri mezzi appropriati.
4. i dipendenti sono soggetti a LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO per l'adozione, nello svolgimento delle attività in aree sensibili, di un comportamento grave non conforme ai requisiti del Modello e volto a commettere un reato punibile ai sensi del Decreto. In tali comportamenti viene ravvisato un grave danno o una situazione che lede gli interessi della Società.
 5. i dipendenti sono soggetti a LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO per l'adozione, nello svolgimento delle attività in aree sensibili, di un comportamento non conforme ai requisiti del Modello e volto a commettere un reato punibile ai sensi del Decreto. In tali comportamenti viene ravvisata una grave violazione degli obblighi fondamentali di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sotto richiamate saranno applicate in conformità alle disposizioni del Codice di condotta, anche tenendo conto:

- (a) dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- (b) del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla Legge;
- (c) delle mansioni del dipendente;
- (d) della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- (e) delle altre particolari circostanze che caratterizzano l'illecito disciplinare.

PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di comportamenti non conformi o di violazioni delle procedure interne previste dal Modello ad opera di un dirigente nell'espletamento delle proprie funzioni in un'area sensibile, si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, ribadite come applicabili ai dirigenti da diverse sentenze della Corte di Cassazione.

PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'OdV dovrà informare il Consiglio di Amministrazione (ed eventualmente il Collegio Sindacale) e gli Amministratori attueranno ogni azione adeguata ai sensi del codice civile.

PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI ESTERNI

Rispetto ad eventuali comportamenti dei consulenti esterni (partner, collaboratori a progetto e ogni altra forma di prestazione) non conformi alle disposizioni del Modello, è consigliabile inserire nel relativo contratto o lettera di incarico una clausola *ad hoc* che preveda, in tal caso, la risoluzione del rapporto per inadempimento del contratto da parte del consulente, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento del consulente derivino danni alla società.

La clausola risolutiva espressa dovrà essere sottoscritta due volte ai sensi dell'art. 1341 e seg. del c.c. e in caso di accertato inadempimento del Modello l'amministratore dovrà inviare una comunicazione scritta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale saranno specificate le ragioni alla base della risoluzione del rapporto.

APPENDICE VII

Principali Protocolli e Procedure Aziendali

Il presente capitolo della Parte Speciale del Modello definisce il quadro dei principi generali e dei protocolli e procedure di riferimento individuati al fine di evitare la commissione di reati previsti dal Decreto.

Nel contesto in esame, con il termine "Principi Generali" si intende un insieme di principi, situazioni, meccanismi organizzativi e operativi di comportamento all'interno della Società che è funzionale alla gestione del rischio-reato, nel senso che la sua corretta applicazione – anche in combinazione con altri Protocolli e Procedure Aziendali – è tale da prevenire la commissione del reato da cui sorge la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto.

Il quadro di riferimento rappresenta il sistema di prevenzione adottato nel Modello, in linea con le best practices nazionali e internazionali in materia di sistemi di controllo interno e con le Linee Guida di Assobiomedica relative al Decreto.

Il quadro dei protocolli e delle procedure di riferimento si divide in:

- **Principi Generali**, che si rivolgono ai principi generali di comportamento predisposti e seguiti dalla Società per sviluppare, adottare ed attuare efficacemente le procedure interne, le strutture operative consolidate e le altre normative interne – con riferimento alle attività a rischio di commissione dei reati – e garantire il rispetto del Modello;
- **Protocolli e Procedure Aziendali**, che si rivolgono a ciascun processo identificato come "sensibile" in sede di valutazione del rischio effettuata in fase di predisposizione e aggiornamento del Modello, al fine di disciplinare operativamente le attività/i processi specifici.

VII.1 PRINCIPI GENERALI

I seguenti Principi Generali sono stati istituiti e implementati dalla Società al fine di regolare gli elementi chiave del Modello e garantire la sua effettiva adozione e attuazione:

(a) **Codice di Condotta**

Definisce i principi di comportamento interni ed esterni alla Società in relazione:

- ai principi e presupposti etici e legali;
- all'adeguatezza e completezza dei contenuti cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività.

(b) **Sistema organizzativo**

Definisce il sistema organizzativo della Società e i soggetti che lo gestiscono.

Definisce l'organizzazione aziendale in modo chiaro e formalizzato in termini di:

- linee di dipendenza gerarchica;
- funzioni organizzative e relative responsabilità;
- rispetto del principio di contrapposizione / separazione delle funzioni.

Assicura che il sistema organizzativo sia punto di riferimento di tutti i sistemi aziendali (poteri, processi, sistemi informativi, ecc.), che sia diffuso, costantemente aggiornato e rispettato.

(c) **Sistema dei poteri delegati**

Assicura che l'attribuzione e delega dei poteri sia caratterizzata da:

- coerenza delle deleghe della Società con le responsabilità organizzative assegnate alle posizioni/ruoli aziendali;
- rispetto del principio della separazione dei poteri;
- attenzione alle posizioni che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione o gestiscono attività strumentali alla commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione.

VII.2 PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI

Come accennato in precedenza, le aree identificate come sensibili per la Società in sede di valutazione del rischio riguardano i seguenti reati previsti dal Decreto:

- **artt. 24 e 25** del Decreto ("*Reati contro la Pubblica Amministrazione*", anche a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 3/2019, che ha introdotto il reato di "*traffico di influenze illecite*" tra i crimini rilevanti ai sensi del Decreto);
- **art. 25-ter** ("*Reati societari*", progressivamente integrati nel corso degli anni nella Legge 262/2005 e nella Legge 190/2012 che ha introdotto il reato di "*corruzione tra privati*", nonché nella Legge 69/2015 che ha rimodulato il reato di "*false comunicazioni sociali*");
- **art. 25-septies** ("*Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*");
- **art. 25-quinquiesdecies** ("*Reati tributari*").

VII.2.1 PRESIDI AZIENDALI PER LA NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON SOGGETTI PUBBLICI E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI AUTORIZZATIVI E DI CONTROLLO)

I seguenti presidi di carattere organizzativo e gestionale sono volti a ridurre il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, e trovano applicazione anche nei Protocolli e Procedure Aziendali:

- il divieto di corruzione è espressamente incluso nei principi etici;
- il modello di gestione specifica tutte le posizioni che potrebbero partecipare alle gare d'appalto ed essere coinvolte nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (enti autorizzativi e di controllo);
- segregazione delle funzioni: è necessaria una separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le procedure sensibili e, analogamente, tra chi richiede (e utilizza) risorse o servizi, chi risponde a tali richieste e chi effettua pagamenti per soddisfare le richieste;
- tracciabilità: chiunque abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la tracciabilità in termini di contenuto di tutti detti contatti e a identificare ogni soggetto coinvolto;
- promozione della formazione del personale che partecipa alle gare, volta a garantire il pieno rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti) o di qualsiasi altra

legislazione precedente equivalente, oltre che la conoscenza del Decreto;

- promozione della formazione del personale coinvolto nel processo di ottenimento, rilascio, rinnovo e gestione delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività della Società, volta a garantire il pieno rispetto di tutte le leggi in vigore e la conoscenza del Decreto;
- limitazione dei contatti diretti con gli Incaricati di un pubblico servizio a quanto strettamente necessario per la corretta gestione di un progetto e/o della procedura relativa alle autorizzazioni;
- segnalazione: il processo sensibile deve essere sostenuto dalla trasmissione di sufficienti informazioni, compresa l'indicazione di eventuali anomalie rilevanti per la prevenzione e/o individuazione dei reati. La trasmissione di informazioni all'Organismo di Vigilanza deve avvenire periodicamente, conformemente ai termini concordati con lo stesso;
- trasmissione di una relazione annuale all'OdV che elenchi le gare a cui la Società ha partecipato, specificando le eventuali criticità rilevate nonché gli eventuali problemi legati alle autorizzazioni;
- archiviazione per dieci anni di tutta la documentazione relativa alle gare a cui la Società ha partecipato, in modo da garantire l'accesso alle informazioni e alla documentazione e la loro riservatezza;
- controlli dei flussi informativi e delle fatture per debiti;
- garanzia della tracciabilità dei flussi finanziari;
- promozione della professionalità e trasparenza nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, in particolare in occasione di partecipazione a gare pubbliche;
- garanzia del rispetto dei requisiti e dei capitolati delle singole gare, nonché delle disposizioni normative cogenti e delle altre prescrizioni applicabili;
- evitare favoritismi, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quando tali comportamenti siano finalizzati ad indurre la Pubblica Amministrazione ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società).

La Società ha inoltre stabilito ulteriori regole e principi nel proprio Codice di Condotta e nella propria Politica sulle Interazioni con gli Operatori Sanitari (cfr. rispettivamente **Appendice II** e **Appendice VIII**) cui tutti i dirigenti, dipendenti e/o collaboratori devono attenersi in relazione allo svolgimento dei propri compiti e mansioni all'interno della Società.

VII.2.2 PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI PER LA NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON SOGGETTI PUBBLICI – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI AUTORIZZATIVI E DI CONTROLLO)

L'Amministratore Delegato, insieme al Line Manager, segue autonomamente la procedura di gara, avvalendosi della collaborazione del Sales Operations Assistant (ruolo aziendale normalmente ricoperto dal personale di Brainlab Sales GmbH, un'altra società appartenente al Gruppo BrainLab), in relazione alle aree di loro competenza, necessaria per una valutazione economica. L'Amministratore Delegato, insieme al Line Manager, identifica le gare potenzialmente interessanti avvalendosi dei servizi di due società, ROGA Italia S.r.l. e TELEMAT S.p.a., che monitorano quotidianamente e segnalano alla Società le gare rilevanti.

Dopo essere stato informato, l'Amministratore Delegato – coordinandosi con il Line Manager – opera un'ampia "selezione", identificando le gare a cui desidera partecipare.

L'Amministratore Delegato, previa valutazione preliminare eseguita con il Sales Operations Assistant circa la partecipazione o meno ad una gara e le condizioni economiche praticabili, decide se partecipare come Società (da sola o in associazione temporanea di imprese) e la relativa offerta da sottoporre.

L'Amministratore Delegato e il Line Manager coinvolto di volta in volta controllano il contenuto formale e sostanziale dei documenti da presentare all'ente appaltante della gara, raccogliendo insieme al Sales Operations Assistant tutta la documentazione necessaria riguardante la conformità dei contributi previdenziali per l'offerta, contando altresì sul sostegno dei vertici aziendali per l'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dal capitolato per aggiudicarsi la gara.

Il Technical Quote Review Specialist (un ruolo normalmente rivestito dai dipendenti di Brainlab Corporate Services GmbH, una società del Gruppo BrainLab responsabile dell'esame tecnico dell'offerta) verifica, prima che l'offerta sia presentata, la configurazione e la documentazione tecniche relative alle caratteristiche da includere nelle pertinenti buste di gara.

I Sales Operation Assistant si occupano quindi della fase operativa del rapporto contrattuale una volta aggiudicato l'appalto.

Non sussiste mai alcuna ragione di avere contatti diretti con il personale dell'ente pubblico, fatti salvi i summenzionati contatti in qualità di referente per il cliente e la fase formale dell'apertura delle buste e, se del caso, la firma del contratto.

L'Amministratore Delegato firma a nome e per conto della Società tutta la documentazione da presentare all'ente appaltante, in quanto investito delle necessarie funzioni di rappresentanza.

Le suddette posizioni aziendali gestiscono internamente tutte le procedure di archiviazione relative

a tutte le attività riguardanti l'appalto pubblico.

Tutta la documentazione riguardante la partecipazione alle gare e la successiva fase esecutiva (in caso di aggiudicazione) deve essere conservata presso la sede legale della Società per un periodo di 10 anni dal termine del rapporto contrattuale.

La Società raramente ricorre a subappalti (in riferimento a opere edilizie e di ristrutturazione della proprietà); in talune occasioni ricorre a un'associazione temporanea di imprese con i rivenditori.

In tal caso, la Società fornisce le attrezzature al rivenditore il quale procede quindi alla preparazione degli appalti in maniera totalmente autonoma, compreso il prezzo e i termini di fornitura.

In ogni caso, il subappalto è gestito conformemente al D.Lgs. 50/2006 o all'eventuale legislazione precedente equivalente.

I termini di pagamento sono definiti dall'ente appaltante nel capitolato di gara e dalle rigorose disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2006 o all'eventuale legislazione equivalente precedente che garantiscono il pagamento regolare dei subappaltatori.

Il sistema di tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici è disciplinato dalla Legge 136/2010.

VII.3 PRESIDI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI VOLTI A PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI SOCIETARI

I seguenti presidi di carattere organizzativo e gestionale sono volti a ridurre il rischio di commissione di reati societari e trovano applicazione anche nei Protocolli e Procedure Aziendali.

Per le operazioni significative riguardanti la raccolta, registrazione e rappresentazione della Società nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa, i Protocolli e Procedure Aziendali includono:

- l'osservanza e applicazione dei pertinenti principi contabili, generalmente riconosciuti dalle pratiche migliori;
- l'adozione, da parte di ciascuna Divisione competente, di misure idonee a garantire che le suddette operazioni siano condotte con integrità e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e che ogni situazione anomala sia tempestivamente segnalata;
- misure idonee ad assicurare che le informazioni comunicate all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione dai responsabili della Divisione competente siano veritiere, corrette, accurate, tempestive e documentate, anche con sistemi informatici;
- misure idonee a garantire che le richieste di variazioni quantitative di dati non giustificate da idonea documentazione contabile rispetto ai dati già contabilizzati in base alle procedure correnti vengano tempestivamente segnalate, da chiunque ne venga a conoscenza, all'OdV;
- misure idonee a garantire che le richieste ingiustificate di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile vengano tempestivamente segnalate, da chiunque ne venga a conoscenza, all'OdV;
- obbligo, per coloro che forniscono le informazioni richieste in base alla presente procedura alle Divisioni competenti, di produrre se necessario i documenti o le fonti originali da cui le informazioni fornite sono state tratte ed elaborate onde assicurarne la verificabilità;
- per le operazioni di documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni inerenti l'attività della Società, la procedura prevede che le Divisioni alle quali le informazioni sono richieste dagli organi competenti forniscano una documentazione sufficiente a rispondere ai quesiti posti, dichiarando la fonte di provenienza e, ove possibile, la completezza e la correttezza delle informazioni, o indicando i soggetti in grado di produrre tale certificazione;
- analisi *ex ante* dei consulenti esterni di eventuali cambiamenti e successiva analisi da parte dell'organo di controllo e della società di revisione del Gruppo BrainLab di eventuali

- cambiamenti rispetto alla pratica consolidata nell'applicazione delle norme contabili nazionali e, in generale, di qualunque operazione che richieda un'analisi ai fini della sua corretta rilevazione contabile conformemente alle norme contabili nazionali;
- gestione e automazione dei principali processi aziendali (contabilità, inventario, bilancio, ecc.) mediante software gestionali specifici forniti da provider internazionali di primo piano e attuati a livello di gruppo.

Per le operazioni effettuate dagli esponenti aziendali in conflitto di interessi, sono previsti specifici Protocolli e Procedure Aziendali che prevedono l'adozione di misure volte ad assicurare che tali operazioni vengano compiute in modo trasparente e rispettando i criteri di correttezza sostanziale e procedurale in conformità alle disposizioni del codice civile e del Codice di condotta.

Per i rapporti di qualunque tipo con i soci e gli organi sociali della Società, i Protocolli e Procedure Aziendali stabiliscono i seguenti obblighi incombenti ai soggetti coinvolti nei processi:

- tenere un comportamento etico, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e a terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica e finanziaria della Società;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- rispettare il Sistema anticorruzione applicabile adottato a livello del Gruppo BrainLab e sulla base del Codice di Condotta.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti auspicati, la Società fa espressamente divieto ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica e finanziaria della Società, per l'elaborazione e la rappresentazione della stessa in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti informativi

eventualmente emessi;

- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente alla reale situazione economica e finanziaria della Società e all'evoluzione dell'attività nonché agli strumenti finanziari e relativi diritti;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'OdV e dei soci;
- omettere di effettuare con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti degli enti pubblici e delle autorità di vigilanza e controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e di documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero o occultare fatti rilevanti in relazione alle condizioni economiche o finanziarie della Società;
- corrispondere somme di denaro o altra utilità (anche indirettamente) ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e liquidatori di enti cooperativi, consulenti, fornitori, partner commerciali ecc. al fine di ottenere vantaggi o favori per la Società.

Nel quadro della preparazione delle assemblee dei soci e durante le stesse, sono adottate le pratiche aziendali esistenti, quali le pratiche volte a:

- garantire che le date e i luoghi stabiliti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per la convocazione delle assemblee siano tali da assicurare ragionevolmente la partecipazione dei soci;
- espletare tutte le formalità necessarie per garantire la validità delle assemblee dei soci a norma della legge applicabile in materia di comunicazioni, relazioni, pubblicazioni, ecc. agli enti competenti;
- assicurare che l'organizzazione dell'assemblea e le procedure adottate siano idonee a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di partecipazione all'assemblea e di esercizio del voto da parte dei soci aventi diritto;
- assicurare che, durante l'assemblea (come da programma di lavoro previsto), il presidente dell'assemblea:
 - (i) notifichi il numero di soci presenti, dei partecipanti all'assemblea in rappresentanza

- e dei presenti per delega (o in alternativa comunichi il capitale sociale rappresentato) e stabilisca che l'assemblea è correttamente tenuta;
- (ii) proponga la nomina di un segretario per la verbalizzazione dell'assemblea (o in alternativa affidi la stesura del verbale al notaio incaricato) e la possibile nomina di scrutatori (soci) che firmeranno il verbale;
 - (iii) effettui le comunicazioni e/o trasmetta le informazioni richieste per legge (a titolo esemplificativo, ricordi i casi in cui il diritto di voto, conformemente alle norme vigenti, non può essere esercitato, dichiarare che non vi sono evidenze di situazioni al di fuori della norma per la Società e che ogni operazione è lecita, ecc.);
 - (iv) determini, prima di dichiarare aperta la discussione, i metodi di espressione, rilevazione e conteggio dei voti;
 - (v) avvii la discussione sui temi all'ordine del giorno;
 - (vi) prestabilisca (ove opportuno) la durata degli interventi e delle relative repliche, tenendo conto dell'oggetto e della rilevanza degli argomenti in discussione e del numero di coloro che intendono intervenire;
 - (vii) sottoponga l'argomento all'approvazione dei soci;
 - (viii) comunichi ai soci i risultati delle votazioni al termine dello scrutinio, assistito dagli eventuali scrutatori, dal segretario o dal notaio;
 - (ix) al termine dell'assemblea, affermi che la stessa è aggiornata.
- espletati tutte le formalità previste per legge in relazione agli obblighi al termine dell'assemblea dei soci;
 - garantisca che tutta la documentazione pertinente elaborata e utilizzata per l'assemblea sia archiviata e conservata.

Onde prevenire il rischio che la Società sia accusata della commissione del reato di corruzione tra privati – in aggiunta ai principi generali di condotta di cui al paragrafo precedenti sui Reati contro la Pubblica Amministrazione – ogni possibile relazione commerciale della Società, sia in fase di negoziazione degli accordi che di successiva esecuzione, con altri operatori deve essere basata sull'equità e trasparenza.

I Destinatari non influenzano le decisioni di soggetti terzi in modo improprio e/o illecito. In particolare, essi si astengono dal:

- promettere o effettuare pagamenti a favore di soggetti terzi alla Società al fine di ottenere

benefici per quest'ultima;

- promettere e/o offrire e/o versare a soggetti terzi alla Società, direttamente o attraverso terze parti, somme di denaro o altri benefici in cambio di favori, compensi o altri benefici per la Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altri benefici, non adeguatamente giustificati nel rapporto contrattuale o nella pratica corrente, a collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che lavorano per la Società;

in fase di noleggio o acquisto, sostenere taluni dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti sulla base di raccomandazioni specifiche di soggetti terzi alla Società, in cambio di favori, compensi o altri benefici per loro stessi e/o per la Società.

VII.4 PRESIDI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI VOLTI A PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E/O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

La Società ha posto in essere diversi presidi di carattere organizzativo e gestionale volti a ridurre il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e/o lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle leggi antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, e tali presidi sono coerentemente applicati nei Protocolli e Procedure Aziendali.

Per le attività a rischio individuate in relazione ai reati previsti dall'art. 25-*septies* del Decreto, sono stati implementati specifici Protocolli e Procedure Aziendali, in virtù dei quali:

- è istituito un sistema funzionale che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi;
- la funzione di servizio di prevenzione e protezione è centralizzata in modo da garantire il coordinamento e l'aggiornamento di standard di sicurezza elevati nello svolgimento delle attività riguardanti la Società;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nello svolgimento della propria attività, può chiedere informazioni e chiarimenti ai responsabili delle Divisioni, anche se dotati di autonomia, o ai soggetti che sono o erano responsabili dell'attività;
- l'OdV può avvalersi del supporto del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di altri dirigenti che hanno ruoli e responsabilità specifiche in materia (a titolo esemplificativo, rappresentante per la sicurezza, medico, addetti al primo soccorso, vigili del fuoco);
- l'OdV definirà i flussi informativi e programmerà incontri con i suddetti responsabili, per affrontare la pianificazione degli audit e stabilire una strategia comune in materia di sicurezza.

La Società adotta una politica per la salute, l'igiene, la sicurezza e l'ambiente che si ispira ai seguenti principi:

- incrementare i livelli di sicurezza, salute, ergonomia e benessere psico-fisico dei lavoratori, anche nella gestione di eventuali emergenze sanitarie, attuando tempestivamente ogni specifica misura di sicurezza stabilita dagli organi competenti e collaborando con le autorità sanitarie e il medico competente per la corretta gestione dell'emergenza;
- effettuare una valutazione dei rischi specifici in relazione alle attività svolte dalla Società ed adottare ogni necessaria misura di prevenzione e protezione, vigilando costantemente su tali attività con l'obiettivo di ridurre incidenti, infortuni, malattie professionali ed effetti

- sull'ambiente, adottando in generale ogni misura necessaria a prevenire i reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e acquisendo le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- applicare metodologie e procedure, in funzione della specifica tipologia e complessità dei processi aziendali, in grado di assicurare la piena rispondenza alle normative e agli obiettivi strategici;
 - diffondere all'interno della Società la cultura della sicurezza e della tutela dell'ambiente attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione. Tali iniziative di informazione e formazione devono comprendere anche qualsiasi tipo di comunicazione relativa alle specifiche misure adottate a livello nazionale, regionale e locale per garantire un adeguato livello di sicurezza nell'ambiente di lavoro anche in situazioni eccezionali di emergenza;
 - sensibilizzare il personale in merito all'importanza di svolgere il lavoro in modo corretto, con metodo e pianificazione, con la massima efficienza e nel rispetto della sicurezza e della tutela dell'ambiente.

Inoltre, al fine di ottimizzare la valutazione dei rischi e l'attuazione di adeguate misure di protezione, sono state predisposte specifiche procedure volte a disciplinare la gestione della sicurezza sul luogo lavoro, in relazione all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, dando così attuazione al modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto. Ciò garantisce il rispetto di tutti gli obblighi relativi a:

- rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge e relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- valutazione dei rischi e attuazione delle relative misure di prevenzione e protezione;
- attività di natura organizzativa, come le emergenze, il primo soccorso, la gestione dei contratti di fornitura, le riunioni periodiche sulla sicurezza, la consulenza del rappresentante per la sicurezza;
- supervisione sanitaria;
- informazione e formazione dei dipendenti;
- supervisione delle procedure di sicurezza e delle istruzioni di lavoro adottate dai dipendenti;
- acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie per legge;
- verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficienza delle procedure adottate.

La gestione del rischio conformemente ai protocolli consentirà di definire le adeguate misure di prevenzione e protezione in relazione ai rischi specifici della Società.

VII.5 PRESIDI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI VOLTI A PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI TRIBUTARI

In aggiunta ai principi generali di comportamento contemplati in altre sezioni del presente Modello (in particolare rispetto ai reati societari), la Società ha implementato ulteriori presidi di carattere organizzativo e gestionale volti a ridurre il rischio di commissione dei reati in materia fiscale-tributaria, e tali presidi sono coerentemente applicati nei Protocolli e Procedure Aziendali.

Con riferimento ai rapporti contrattuali intrattenuti dalla Società con soggetti terzi, oltre a quanto indicato nei relativi Protocolli e Procedure Aziendali, la Società si impegna a:

- gestire in maniera trasparente la fase di selezione degli appaltatori e la successiva valutazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi predefiniti, disciplinati da idonee procedure formalizzate in modo che le caratteristiche del rapporto contrattuale e i requisiti dell'appaltatore siano predeterminati;
- in caso di nuovi clienti, condurre un controllo di affidabilità finanziaria e professionale al fine di rivelare la possibile esistenza di eventi pregiudizievoli per il potenziale cliente (esistenza di protesti, procedure fallimentari, precedenti penali a carico degli amministratori della società, ecc.);
- stabilire *ex ante* clausole contrattuali standard in relazione alle caratteristiche specifiche del contratto e uno standard documentale minimo atto a provare l'esistenza e l'efficacia del rapporto contrattuale, della cui conservazione è responsabile la Società stessa;
- identificare una funzione di controllo specifica in relazione allo svolgimento del servizio e all'adeguatezza del prezzo;
- attribuire a soggetti distinti la competenza di richiedere flussi finanziari in uscita e di firmare accordi contrattuali per conto della Società, conformemente al principio della separazione delle funzioni.

Per le attività relative alla gestione delle risorse finanziarie è richiesto:

- il rispetto delle leggi e/o norme che disciplinano gli adempimenti fiscali, nonché delle circolari emesse dalle autorità pubbliche competenti (es. Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
- l'obbligo di tenere il personale costantemente aggiornato ed informato sulle norme e misure vigenti all'interno della Società e volte a prevenire la commissione dei reati previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto e dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146;
- che tutti i dati relativi ai rapporti con i clienti siano aggiornati e accessibili ai soggetti coinvolti

nella procedura di approvazione al fine di consentirne la tracciabilità e una valutazione attendibile del profilo economico-finanziario.

In particolare, al fine di garantire adeguate misure in ogni singola area di rischio, l'organo amministrativo e gli altri soggetti autorizzati, oltre a quanto indicato nei relativi Protocolli e Procedure Aziendali, si impegnano a:

- adottare costantemente criteri di selezione del personale tali da assicurare che la selezione avvenga in modo trasparente sulla base dei seguenti criteri:
 - (i) competenze professionali adeguate alla posizione da ricoprire o alle mansioni da assegnare;
 - (ii) parità di trattamento;
 - (iii) assenza del rischio di infiltrazioni criminali;
- nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali:
 - (iv) non emettere fatture o rilasciare altri documenti (comprese le note CMR e la documentazione doganale) per operazioni inesistenti al fine di commettere e/o consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
 - (v) custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che ne impediscano la distruzione o l'occultamento;
- nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sul reddito e sul valore aggiunto:
 - (vi) non indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi analogo valore probatorio, per operazioni inesistenti;
 - (vii) non indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es.: costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
 - (viii) non indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
 - (ix) non far decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle

imposte da esse risultanti.

La Società, anche attraverso specifici Protocolli e Procedure Aziendali, si impegna ad attuare il principio di segregazione dei ruoli, nei limiti ed in considerazione della propria struttura organizzativa, in relazione alle attività di gestione della contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, alle seguenti attività:

- controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- verifica della correttezza della dichiarazione dei redditi rispetto alle risultanze delle scritture contabili;
- verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto di imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

Inoltre, al fine di garantire la legittimità dei comportamenti, devono essere attuati i seguenti controlli:

- diversi livelli di controllo, sia interni che esterni, in relazione a:
 - l'emissione di fatture e altra documentazione fiscale, comprese le note CMR e le bolle doganali;
 - la registrazione delle fatture e di altra documentazione fiscale nei registri obbligatori per legge;
 - la registrazione delle fatture nelle scritture contabili;
 - la predisposizione del bilancio e di qualsiasi altra situazione patrimoniale periodica;
 - la trasmissione dei dati di cui sopra a commercialisti e altri professionisti di provata esperienza e competenza, al fine di redigere il bilancio ed effettuare i pagamenti entro i termini previsti per legge;
- analisi *ex ante* dei consulenti esterni di eventuali cambiamenti e successiva analisi da parte dell'organo di controllo e della società di revisione del Gruppo BrainLab di eventuali cambiamenti rispetto alla pratica consolidata nell'applicazione delle norme contabili nazionali e, in generale, di qualunque operazione che richieda un'analisi ai fini della sua corretta rilevazione contabile conformemente alle norme contabili nazionali;
- gestione e automazione dei principali processi aziendali (contabilità, inventario, bilancio, ecc.) mediante software gestionali specifici forniti da provider internazionali di primo piano e attuati a livello di gruppo;

- 88 -

- la nomina da parte dell'Amministratore Delegato di un responsabile interno per ogni operazione a rischio;
- l'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte a evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei file prodotti da elaborazioni on line, ecc.);
- le migliori pratiche di protezione delle password, di login e altri strumenti informatici.

Particolare attenzione deve essere prestata anche alle operazioni infragruppo che coinvolgono la Società. In particolare, la Società è tenuta a:

- formalizzare in specifici contratti tutte le operazioni infragruppo;
- effettuare una specifica analisi dei prezzi di trasferimento, corredata dalla documentazione attestante la correttezza del calcolo dei prezzi e dei costi dei beni o servizi trasferiti mediante operazioni infragruppo.

Infine, al fine di assicurare l'effettivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali della Società, la stessa si impegna ad effettuare tutti i controlli necessari per impedire operazioni fraudolente volte ad eludere il pagamento delle imposte dovute, ed in particolare, a titolo esemplificativo:

- l'alienazione simulata dei beni della Società in modo tale da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- il compimento di altre operazioni fraudolente sui beni propri della Società o su beni di terzi, realizzate con le stesse finalità di cui al punto precedente.

APPENDICE VIII

Politica sulle Interazioni con gli Operatori Sanitari
(Policy for the Interactions with Healthcare Professionals)

APPENDICE IX

Procedure del Gruppo BrainLab

- **Codice di Condotta BrainLab (*BrainLab Code of Conduct*)**
- **Integrity and Compliance Policy**, Rev 0, 1 aprile 2012
- **Enterprise Risk Management Policy**, Rev 3, marzo 2021
- **Internal Audit Charter**, Rev 0, 7 febbraio 2011
- **SOP 01-01 Organization**
- **Policy on Interactions with Healthcare Professionals IT**, 10 maggio 2016
- **BL Standard for Compensation of Speaker and Consultant_RoW**, 9 luglio 2020
- **Sponsoring Guideline**, Rev. 1 febbraio 2021
- **General terms and conditions of sale**, MODULO 03-214 Rev. 7
- **General terms and conditions for Business Partners**, MODULO 03-228 Rev. 5
- **Code of Conduct Compliance Form**, MODULO 03-135 Rev. 9
- **Sales Business Partner Review Form**, MODULO 03-206 Rev. 2
- **Standard template of a Sales Commissions Agreement**, MODULO 03-140 Rev. 8
- **Standard template of an Single Deal Distributorship**, MODULO 03-234 Rev. 3
- **Standard template of a distribution contract**
- **September 25, 2013 General terms and conditions for the free loan of equipment**, MODULO 03-258 Rev. 1
- **Order Process Checklist**, MODULO 03-31 Rev. 44
- **Table regarding the approval of Sales Discounts, sfdc**
- **Service Contract Sales Process**, 4 aprile 2014
- **Anti-Money Laundering Policy**, Rev. 2, 8 agosto 2018
- **Accounting Manual** (versione 5.32 per il sistema SAP) 9 marzo 2015 / successivamente Finance Wiki in Intranet
- **Cost Center Signature List**, aggiornato regolarmente
- **Data Privacy Policy**, Rev 8, settembre 2019
- **IT Policy**, Rev 004, 19 febbraio 2021
- **Information Security Policy**, Rev 2, 2 febbraio 2021
- **Standard Operating Procedure (SOP 06-01) - Purchasing**
- **Standard Operating Procedure (SOP 03-05) - Material Requirement**
- **Standard Operating Procedure (SOP 06-03) Supplier Assessment**
- **Standard template of Supplier agreement**

APPENDICE X

Organigramma della Società

BrainLab Italia S.r.l. Consiglio di Amministrazione

Pietro Paolo Raguzzi	Amministratore Delegato
Thomas Kraft	Presidente
Nils Ehrke	Amministratore

Pietro Paolo Raguzzi	Regional Manager
Gaia Tonani	Area Account Manager IGS NORD
Filippo Scotto	Area Account Manager IGS SUD
Eligio Mansueto	Area Sales Manager RT SUD

Anita Villa	Application Consultant IGS
Fausto Di Tora	Application Consultant IGS
Mattia Capaldo	Application Consultant IGS

Vincenzo Angellotti	Radiotherapy Service Italy
Roberto Pupolin	Radiotherapy Service Italy
Benedetta Di Lullo	Application Consultant RT

Michele Scucciari	Radiotherapy Service Italy (VERO System)
-------------------	--