

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii.**

Document ID: GI – MAN – 1302

Page: 1 of 123

Document Revision: Rev.3

Date: 27/12/2024

1	STORIA DEL DOCUMENTO	7
2	ALLEGATI.....	7
3	GLOSSARIO	8
4	INTRODUZIONE	10
4.1	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – IL D.Lgs. 231/2001	10
4.2	I DELITTI TENTATI	11
4.3	VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	12
4.4	REATI COMMESSI ALL'ESTERO	12
4.5	LA CONDIZIONE ESIMENTE	13
4.6	LE SANZIONI	14
4.7	L'ADOZIONE DEL MODELLO IN GETINGE ITALIA SRL.....	15
4.8	DESTINATARI DEL MODELLO	16
4.9	SISTEMA DI COMPLIANCE 231 DI GETINGE ITALIA SRL.....	17
4.10	PRESENTAZIONE DEL MODELLO.....	17
4.10.1	METODOLOGIA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO DI GETINGE ITALIA SRL.....	17
4.10.2	PARTE GENERALE DEL MOGC.....	18
4.10.3	PARTE SPECIALE DEL MOGC.....	18
4.10.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	19
4.10.5	PROTOCOLLI	19
4.10.6	RELAZIONE CON IL CODICE DI CONDOTTA	20
4.10.7	LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	20
5	PARTE GENERALE	22
5.1	LA SOCIETÀ.....	22
5.1.1	STRUTTURA SOCIETARIA E POTERI.....	22
5.1.2	CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI ASSEGNAZIONE DEI POTERI.....	23
5.1.3	SCHEMA ORGANIZZATIVO	25
5.1.4	SOGGETTI APICALI	25
5.2	L'OdV.....	26
5.2.1	IDENTIFICAZIONE E POSIZIONE DELL'OdV.....	26
5.2.2	PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA, SOSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'OdV 26	
5.2.2.1	ISTITUZIONE	26
5.2.2.2	NOMINA E DECADENZA DEI MEMBRI	27
5.2.2.3	RINUNCIA, SOSTITUZIONE DEI MEMBRI.....	27
5.2.2.4	REVOCA	28
5.2.2.5	CONFLITTI DI INTERESSE, CONCORRENZA	28
5.2.2.6	REMUNERAZIONE E RIMBORSI SPESE	28
5.2.2.7	POTERI DI SPESA, NOMINA DI CONSULENTI ESTERNI	28
5.2.3	FUNZIONI E POTERI DELL'OdV.....	29
5.2.4	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV – FLUSSI INFORMATIVI.....	30
5.2.4.1	OBBLIGHI GENERALI	30
5.2.4.2	OBBLIGHI SPECIFICI	31
5.2.5	REPORTING DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	32

5.2.6	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	32
5.3	WHISTLEBLOWING	32
5.4	SISTEMA DISCIPLINARE.....	35
5.4.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	35
5.4.2	DESTINATARI E APPARATO SANZIONATORIO	35
5.4.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI	36
5.4.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	38
5.4.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	38
5.4.6	MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI, INTERMEDIARI.....	38
5.5	ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	39
5.5.1	MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	39
5.5.2	CONSENSO AL MODELLO	39
5.6	NOMINA DEL DIFENSORE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE.....	40
5.7	PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	40
5.7.1	PREMESSA.....	40
5.7.2	DIVULGAZIONE INTERNA.....	41
5.7.3	ALTRI DESTINATARI	42
6	PARTE SPECIALE.....	43
6.1	LA MATRICE DEL LIVELLO DI RISCHIO	43
6.2	RISCHIO REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI	45
6.3	PRINCIPI GENERALI	45
6.3.1	PRINCIPIO GENERALE DI SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ	45
6.3.2	PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	46
6.3.3	PRINCIPIO GENERALE DI CONTROLLO	46
6.4	PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	46
6.5	DENUNZIA ALL'OdV E WHISTLEBLOWING	47
6.6	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ARTT. 24, 25, 25 DECIES, D.Lgs. 231/2001).....	48
6.6.1	SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	49
6.6.2	ATTIVITÀ SENSIBILI	50
6.6.3	REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI VERSO LA P.A.	51
6.6.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO PER TURBATA LIBERTÀ DEGLI INCANTI E DI SCELTA DEL CONTRAENTE 53	
6.6.5	REGOLE DI COMPORTAMENTO VERSO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	53
6.6.6	REGOLE DI COMPORTAMENTO PER LA RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI E/O AGEVOLATI.....	54
6.6.7	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO	54
6.6.7.1	OMAGGI.....	56
6.6.7.2	DONAZIONI, FINANZIAMENTI E BORSE DI STUDIO	56
6.6.7.3	INDIVIDUAZIONE DELLA OPPORTUNITÀ DI VENDITA E DEL BISOGNO DEL CLIENTE PUBBLICO (AZIENDE OSPEDALIERE, ISTITUTI DI RICERCA, UNIVERSITÀ) PER LE DIVISIONI E RAPPORTI DELLA FORZA VENDITE E DEL MARKETING CON MEDICI, DIRIGENTI, PUBBLICI UFFICIALI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO	57
6.6.7.4	GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE ANCHE ACCREDITATI, RIUNIONI SCIENTIFICHE.....	57
6.6.7.5	GESTIONE DI INCARICHI (ANCHE AD AGENTI E DISTRIBUTORI) E CONSULENZE ESTERNE	57
6.6.7.6	TRASPARENZA DEI FLUSSI FINANZIARI	57
6.6.7.7	DELEGHE.....	58

6.6.7.8	PAGAMENTI	58
6.6.7.9	PAGAMENTI IN CONTANTI	58
6.6.7.10	REGOLE COMUNI A TUTTI I PAGAMENTI.....	58
6.6.8	PROTOCOLLI E CONTROLLI	59
6.7	REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (ART. 24-BIS, D.Lgs. 231/2001) ..	61
6.7.1	SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	61
6.7.2	ATTIVITÀ SENSIBILI	62
6.7.3	REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	62
6.7.4	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	63
6.8	REATI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS, D.Lgs. 231/2001)	64
6.8.1	SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	64
6.8.2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	64
6.8.3	ATTIVITÀ SENSIBILI	64
6.8.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DEI REATI IN MATERIA DI FALSO NUMMARIO.....	65
6.9	REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS1, D.Lgs. 231/2001).....	67
6.9.1	SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI.....	67
6.9.2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	67
6.9.3	ATTIVITÀ SENSIBILI	67
6.9.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DEI REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	68
6.9.5	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	69
6.10	REATI SOCIETARI (ART. 25-TER, D.Lgs. 231/2001)	70
6.10.1	SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI.....	70
6.10.2	ATTIVITÀ SENSIBILI	70
6.10.3	REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI.....	71
6.10.4	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO	73
6.10.4.1	REDAZIONE DI BILANCI, SCRITTURE CONTABILI, RELAZIONI ED ALTRI DOCUMENTI DI IMPRESA.....	73
6.10.4.2	OPERAZIONI SUL CAPITALE	73
6.10.4.3	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	73
6.10.4.4	RAPPORTI CON I SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE	73
6.10.4.5	INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI NELLE OPERAZIONI DELLA SOCIETÀ.....	74
6.10.4.6	COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DATI E NOTIZIE RELATIVI ALLA SOCIETÀ.....	74
6.10.5	PROTOCOLLI	74
6.11	REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART 25 TER, D.Lgs. 231/2001 E L.190/12)	76
6.11.1	ATTIVITÀ SENSIBILI	76
6.11.2	SOGGETTI E AREE INTERESSATE (DESTINATARI)	77
6.11.3	REGOLE DI COMPORTAMENTO CONTRO I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA	77
6.11.4	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	78
6.12	REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER, D.Lgs. 231/2001).....	80
6.12.1	ATTIVITÀ SENSIBILI	80
6.12.2	REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DEI REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E LORO ATTUAZIONE	81
6.12.2.1	VALUTAZIONE DI REQUISITI DI MORALITÀ DELLA CONTROPARTE.....	82
6.12.2.2	DIVIETI.....	82
6.13	REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUES, D.Lgs. 231/2001)	83
6.14	REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D.Lgs. 231/2001)	84

6.15 PREVENZIONE DEI RISCHI DA REATI CONTRO LA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. 231/2001).....	85
6.15.1 ATTIVITÀ SENSIBILI	86
6.15.2 SOGGETTI E AREE INTERESSATE (DESTINATARI).....	87
6.15.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	87
6.15.4 ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	89
6.15.4.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE PREVENTIVE IN MATERIA DI TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	89
6.15.4.2 LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DESCRITTO NEL DVR	89
6.15.4.3 ADEGUAMENTO DEL DVR E DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO...	90
6.15.4.4 LINEE GUIDA PER IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA, DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	90
6.16 REATI IN MATERIA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTO-RICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES, D.LGS. 231/2001).....	92
6.16.1 SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	92
6.16.2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	92
6.16.3 ATTIVITÀ SENSIBILI	93
6.16.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO CONTRO I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORIZICLAGGIO	94
6.16.5 ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	95
6.17 DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES-1, D.LGS. N. 231/2001) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D.LGS. 184/2021].....	97
6.18 REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES, D.LGS. 231/2001)	98
6.18.1 SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	98
6.18.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	98
6.18.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	99
6.18.4 MODALITÀ OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	100
6.18.5 ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	101
6.19 PREVENZIONE RISCHI DA REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. 231/2001).....	102
6.19.1 SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	102
6.19.2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	102
6.19.3 ATTIVITÀ SENSIBILI	103
6.19.4 SOGGETTI E AREE INTERESSATE (DESTINATARI).....	103
6.19.5 ASPETTI DI GESTIONE AMBIENTALE PER GETINGE ITALIA SRL	103
6.19.6 REGOLE DI COMPORTAMENTO CONTRO I REATI AMBIENTALI.....	103
6.19.7 ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	104
6.19.7.1 PRINCIPI PROCEDURALI DA OSSERVARE NELLE SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO.....	104
6.19.7.2 CONTROLLI IN AMBITO RISCHI AMBIENTALI E PROTOCOLLI	105
6.20 REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES, D.LGS. 231/2001).....	106
6.20.1 SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	106
6.20.2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	107
6.20.3 ATTIVITÀ SENSIBILI	107
6.20.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO SIA IRREGOLARE.....	107
6.20.4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE PROVENIENTE DA PAESI TERZI	108

6.20.4.2	COLLABORAZIONI ESTERNE CON CITTADINI DI PAESI TERZI.....	108
6.20.5	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	109
6.21	RAZZISMO E XENOFobia (ART. 25-TERDECIES, D.LGS. N. 231/2001) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE 20 NOVEMBRE 2017 N. 167, MODIFICATO DAL D.LGS. N. 21/2018].....	110
6.22	FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI (ART. 25-QUATERDECIES, D.LGS. 231/2001) 110	110
6.23	REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES, D.LGS. 231/2001).....	111
6.23.1	SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	112
6.23.2	ATTIVITÀ SENSIBILI	113
6.23.3	REGOLE DI COMPORTAMENTO CONTRO I REATI TRIBUTARI.....	113
6.23.4	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	114
6.23.5	MODALITÀ OPERATIVE	115
6.23.5.1	PROCEDURE DI SELEZIONE	115
6.23.5.2	SCELTA DEL FORNITORE E FASE NEGOZIALE.....	115
6.23.5.3	PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI/ORDINI DI ACQUISTO/PRESTAZIONE DI SERVIZI... ..	117
6.23.5.4	VERIFICA DEI BENI E DEI SERVIZI ACQUISTATI	117
6.23.5.5	VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE.....	117
6.23.5.6	PAGAMENTI	117
6.24	REATI DI CONTRABBANDO (ART. 25-SEXIESDECIES, D.LGS. 231/2001)	119
6.24.1	SCOPO, APPLICAZIONE, RESPONSABILITÀ, DESTINATARI	119
6.24.2	ATTIVITÀ SENSIBILI	120
6.24.3	REGOLE DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DEI REATI DI CONTRABBANDO	121
6.24.4	ATTUAZIONE DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO, PROTOCOLLI E CONTROLLI.....	121
6.25	DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART. 25-SEPTIESDECIES, D.LGS. N. 231/2001) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. N. 22/2022] - RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ART. 25-DUODEVICIES, D.LGS. N. 231/2001) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. N. 22/2022].....	122
6.26	REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER), ANCHE TRANSNAZIONALI (ART. 10 L. 146/06, D.LGS. 231/2001)	123

1 Storia del Documento

Documento in vigore da					
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
3	27-12-2024	Revisione per aggiornamenti normativi, whistleblowing	Ext. Consultant Corazzini	AD	CDA
2	29 04 2021	Società Getinge Italia Srl - Revisione per aggiornamenti normativi	Ext. Consultant Corazzini	AD	CDA
1	11 02 2019	Società Getinge Italia Srl - Revisione completa per aggiornamenti normativi e modifiche societarie	Ext. Consultant Corazzini	QRC/CFO/AD	CDA
0	29 07 2011	Società Maquet Italia Spa - Prima stesura	Ext. Cons.	CFO/AD	CDA

2 Allegati

Numero Allegato	Codifica Documento	Descrizione
1	GI-MAN-1302-1	Elenco Reati - comprensivo di una breve esplicazione dei 'reati presupposto' elencati
2	GI-MAN-1302-2	Schema Organizzativo Societario (solo figure apicali)
3	GI-MAN-1302-3	Tabella Protocolli vs Reati
R1	GI-MAN-1302-R1	Matrice rischio-reato (Riservato)
R2	GI-MAN-1302-R2	Risk Assessment (Riservato)
R3	GI-MAN-1302-R3	Soggetti Apicali vs Responsabilità Assegnate vs Rischio-Reato (Riservato)

NB: gli Allegati si trovano in documenti separati che a tutti gli effetti fanno parte del presente MOGC.

3 Glossario

Acronimo o termine	Spiegazione
AD	Amministratore Delegato
Attività Sensibile	Il Processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre gli operatori della Società al rischio di commissione di un reato presupposto di responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/2001
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
c.c.	Codice civile
c.p.	Codice penale
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n.300" pubblicato nella <i>Gazzetta Ufficiale</i> n. 140 del 19 giugno 2001
Destinatari (del Modello)	Organi societari (amministratori e sindaci), dipendenti (apicali e soggetti all'altrui direzione), mandatari, procuratori, agenti, <i>outsourcer</i> e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari, comprese le altre società del Gruppo, a cui il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo è destinato e dai quali deve essere accettato e rispettato, (come meglio identificati al paragrafo 4.8 e, relativamente a ciascuna tipologia di reato, nella Parte Speciale del presente Modello)
D. Lgs.	Decreto Legislativo
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DVR	Documento di valutazione dei rischi (ex D.Lgs. 81/2008)
ISO	International Standard Organization
L.	Legge
Linee Guida di Confindustria	Le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, redatte da Confindustria il 7 marzo 2002, in seguito revisionate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate al mese di marzo 2014, nella versione approvata dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014, a seguito del procedimento di controllo attivato ex art. 5 e ss. D.M. 26 giugno 2003 n. 201, che sono state considerate ai fini della predisposizione e adozione del presente Modello
MedTech o MedTech Europe	Dal sito ufficiale MedTech Europe: <i>“La missione di MedTech Europe è rendere disponibili innovative tecnologie mediche a più persone possibili, supportando i sistemi sanitari a muoversi verso un percorso sostenibile. MedTech Europe incoraggia politiche che aiutano l'industria della tecnologia medica a soddisfare le crescenti esigenze e aspettative in campo sanitario in Europa. Promuove inoltre il valore della tecnologia medica per l'Europa concentrandosi sull'innovazione e le relazioni con le parti interessate, utilizzando la ricerca e dati economici, comunicazioni, eventi del settore e sessioni di formazione.</i> <i>MedTech Europe è nata come alleanza nell'ottobre 2012 formata da due organizzazioni: l'EDMA, che rappresenta l'industria europea della diagnostica in</i>

	<i>vitro, ed Eucomed, in rappresentanza dell'industria europea dei dispositivi medici."</i>
MOGC o Modello	Il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli organi sociali idoneo a prevenire i reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale Apicale o del Personale sottoposto ad altrui direzione, così come descritto dal presente documento e relativi allegati
OdV	Organismo di Vigilanza: l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso
P.A.	La pubblica amministrazione dello Stato Italiano (come meglio definita al par. 6.5), gli Stati membri dell'Unione Europea, gli enti pubblici dell'Unione Europea e l'Unione Europea stessa, gli Stati esteri e gli enti internazionali di rilievo pubblicistico
Personale Apicale o Soggetti Apicali	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del C.d.A., il Presidente, l'AD, il management di primo livello (dirigenti e responsabili di dipartimento), gli eventuali institori, i procuratori
Personale sottoposto ad altrui direzione	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale
Processo	Sequenza logica di attività, finalizzata ad ottenere uno specifico risultato aziendale
Procedura	Descrizione in dettaglio di attività elementari e standardizzate che permettono ad un'organizzazione di raggiungere gli obiettivi previsti da un Processo. L'esecuzione di un Processo può essere descritta da un insieme di Procedure. Contiene anche i controlli necessari alla verifica delle azioni compiute e dei risultati ottenuti
Protocollo	Il Protocollo definisce i criteri di carattere generale sulla metodologia di svolgimento di una determinata attività complessa (il Processo, ad es. di produzione, di acquisto etc.), la quale a sua volta è scomponibile in Procedure, in quanto comprende una serie di azioni elementari che si ritiene debbano essere individuate e ordinate in maniera standardizzata. Per Protocollo si intende dunque un insieme di modalità di conduzione delle Attività Sensibili opportunamente descritte; esse possono includere anche i relativi controlli da effettuare <i>ex-ante</i> o <i>ex-post</i> sulle modalità applicate (rif. apposito paragrafo nella Parte Generale del presente Modello)
Sistema Disciplinare	L'insieme delle misure sanzionatorie e disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal Modello
Whistleblowing	È l'atto di segnalare, all'interno o all'esterno di un'organizzazione, condotte illecite o irregolari, reati o violazioni di legge, di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro. Il D. Lgs.24/2023 tutela i whistleblowers, ossia le persone che effettuano tali segnalazioni, da ritorsioni e discriminazioni

4 Introduzione

Il presente documento, denominato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (**MOGC**) ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii. di Getinge Italia Srl (nel seguito anche la “**Società**”) ed approvato dal C.d.A. della Società in data 11.02.2019, descrive i principi con cui la Società conduce le proprie attività con particolare riferimento alle Attività Sensibili.

Si tratta di un documento elaborato ad hoc, frutto di un lavoro di analisi accurato e sartoriale, condotto a più mani da consulenti esterni e personale dedicato della Società.

La presente rappresenta la quarta evoluzione del Modello della Società, la prima essendo stata approvata dal C.d.A. di Maquet Italia Spa con delibera del 27 luglio 2011.

In data 1° luglio 2018 Maquet Italia Spa ha incorporato la società Getinge Spa e successivamente alla fusione ha modificato la sua denominazione in Getinge Italia Spa.

In data 15 ottobre 2018 Getinge Italia Spa è stata trasformata in Getinge Italia Srl, Società a cui si riferisce il presente Modello. Infine, in data 24 dicembre 2018 Getinge Italia Srl ha incorporato la società controllante Getinge Surgical Systems Holding Italy Srl.

La Società in quanto parte del Gruppo Getinge si conforma all'etica del Gruppo come espressa dalle Policy emesse dallo stesso e di volta in volta aggiornate. Il Codice di Condotta di Getinge, adottando anche i criteri e principi del Codice Etico di MedTech Europe, riassume i principi comportamentali che devono guidare le attività operative di ogni dipendente e collaboratore della Società.

Pur non facendo formalmente parte dell'insieme dei documenti che costituiscono il Modello Organizzativo della Società, Il Codice di Condotta di Getinge va considerato parte integrante del Modello stesso.

Il presente documento è strutturato, in conformità alle Linee Guida di Confindustria, in particolare Confindustria Dispositivi Medici, con una parte introduttiva, una generale e una specifica. Sono inoltre presenti, e fanno parte integrante del MOGC, n.7 allegati, alcuni di libera consultazione e altri riservati. È inoltre presente un capitolo che descrive la metodologia utilizzata per la determinazione del grado di rischio di accadimento, nonché del relativo impatto sull'organizzazione, dei reati ex D. Lgs.231/2001 considerati.

Nei capitoli della Parte Speciale si fa riferimento a c.d. “**Regole di Comportamento**”. Le Regole di Comportamento definite dalla Società sono prescrizioni di base a cui tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi nel caso si trovino ad operare in Attività Sensibili anche in assenza di regole prescrittive di dettaglio.

Le Regole di Comportamento sono direttamente basate sulle prescrizioni di legge richiamate dal D.

Lgs.231/2001, individuano principi di controllo interno e forniscono un utile strumento per riconoscere i rischi in cui si può incorrere.

Infine, sempre nei capitoli della Parte Speciale, sono stati inclusi taluni controlli a livello organizzativo, integrabili nel Sistema di Controllo Interno della Società, a cui poter fare riferimento per verificare nel tempo l'adeguatezza della struttura aziendale predisposta.

Ciascun Destinatario è tenuto alla conoscenza ed osservanza dei principi contenuti nel presente documento.

4.1 Quadro normativo di riferimento – Il D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”.

Il decreto, in vigore dal 4 luglio 2001, trova la sua genesi in talune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Tale forma di responsabilità, sebbene sia definita “*amministrativa*” dal legislatore, ha i caratteri propri della responsabilità penale, essendone rimesso l'accertamento al giudice penale competente a conoscere dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'ente le medesime cautele e garanzie del processo penale.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, si applica ad ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica di seguito per brevità “enti”, eccezione fatta per lo Stato e gli enti svolgenti funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Conseguentemente, tali enti possono essere ritenuti responsabili per taluni reati consumati o tentati, elencati agli artt. 24 ss. del D.Lgs. 231/2001, realizzati nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (i c.d. soggetti “sottoposti”) ex art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001.

Recita infatti l'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

Ciò posto, la responsabilità normativamente prevista a carico dell'ente scatta qualora sia stato commesso un reato che:

- a) risulti compreso tra quelli indicati dalla normativa nell'apposito elenco;
- b) sia stato realizzato anche o esclusivamente nell'interesse o a vantaggio dell'ente, salvo che in quest'ultima ipotesi il reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
- c) sia stato realizzato da una persona fisica:
 - in posizione apicale (ossia con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: qui di seguito, per brevità, Soggetto Apicale);
ovvero
 - sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale.

Il Decreto richiede altresì l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità, riconducibile a una “colpa da organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione da parte dell'ente, di misure preventive idonee a prevenire la commissione dei reati previsti, da parte dei soggetti espressamente individuati dal Decreto.

Si viene quindi a creare una duplice disciplina che assomma, alla responsabilità individuale della persona che ha commesso il reato, la responsabilità da parte dell'ente se il reato è andato a suo vantaggio o interesse: la responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

I reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Alla data di redazione del presente documento, sono assoggettati all'applicazione di quest'ultimo i reati - in forma consumata e - relativamente ai soli delitti - anche semplicemente tentata, riportati nell'Allegato R1 (Matrice di Rischio) e approfonditi nell'Allegato 1.

4.2 I delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo (Secondo l'art. 56, comma 1, del c.p. risponde di delitto tentato “Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto... se l'azione non si compie o l'evento non si verifica”) dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi

in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D.lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

4.3 Vicende modificative dell'ente

Il D. Lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle sue vicende modificative quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. Secondo l'art. 27, comma 1, del D.Lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'ente con il suo patrimonio.

Gli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

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

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

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

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

Gli artt. 31 e 32 del D.Lgs. 231/2001 prevedono disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio e la rilevanza ai fini della reiterazione.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D. Lgs. 231/2001), modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

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

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

4.4 Reati commessi all'estero

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina la responsabilità degli enti per reati commessi all'estero, in base a criteri di collegamento alternativi, e cioè che la sussistenza di uno solo dei criteri elencati più avanti è sufficiente per fondare la responsabilità dell'ente. L'art. 4, comma 2, del decreto stabilisce che l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia per reati contemplati dal decreto stesso, commessi da soggetti funzionalmente legati all'ente (es. collaboratori esterni, intermediari - art. 5, comma 1), in presenza dei seguenti presupposti:

- Reato previsto da una norma penale italiana: il reato presupposto deve essere previsto e punito dalla legge penale italiana.

- Sede principale dell'ente in Italia: l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano.
- Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e L. 146/06: l'ente può rispondere solo per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 146/06.
- Casi e condizioni degli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.:

In particolare, vanno sottolineati i seguenti aspetti:

1. Sede principale dell'ente in Italia: l'ente è responsabile se ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano, indipendentemente dal luogo ove il reato è stato commesso.
2. Luogo di commissione del reato: l'ente è responsabile se il reato è stato commesso in tutto o in parte nel territorio dello Stato italiano, anche se l'ente non ha la propria sede principale in Italia.
3. Nazionalità della vittima: l'ente è responsabile se il reato è stato commesso in danno di un cittadino italiano o di una persona giuridica italiana, anche se il reato è stato commesso all'estero e l'ente non ha la propria sede principale in Italia.
4. Interesse dello Stato italiano: l'ente è responsabile se il reato è stato commesso in danno di interessi dello Stato italiano, anche se il reato è stato commesso all'estero e l'ente non ha la propria sede principale in Italia.

Esempio: Un'impresa italiana con sede principale in Italia è responsabile per un reato di corruzione commesso da un suo dipendente all'estero, in quanto sussiste il criterio di collegamento della sede principale. L'utilizzo di criteri di collegamento alternativi amplia la portata applicativa del D.Lgs. 231/2001 e consente di perseguire gli enti per reati commessi all'estero, anche in assenza di una specifica connessione con il territorio italiano.

4.5 La condizione esimente

Se da un lato l'esistenza di un *interesse* o *vantaggio* per la società fanno ricadere quest'ultima sotto indagine per uno dei reati presupposto, l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede l'esonero da responsabilità se la società dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati stessi (pur rimanendo la non punibilità della società subordinata ad una valutazione di efficace adozione ed attuazione di tali modelli da parte del giudice), ed aver definito un OdV idoneo a monitorare e verificare l'applicazione e la validità nel tempo del Modello stesso.

Va sottolineato, in proposito, che l'"esonero" dalle responsabilità dell'ente passa attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

Dunque, la formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'organo di controllo devono porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità.

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra accennato, la responsabilità prevista dalla Legge a carico dell'ente non scatta se il reato è stato commesso:

1) da un Soggetto Apicale, se l'ente prova che:

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

2) da un soggetto subordinato, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli

obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

4.6 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico dell'ente si suddividono in:

- a) sanzioni pecuniarie
- b) sanzioni interdittive
- c) pubblicazione della sentenza di condanna
- d) confisca

Le sanzioni si rendono applicabili al termine di un complesso procedimento; quelle interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, qualora ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- a) sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma della Legge;
- b) vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

La sanzione pecuniaria

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dalla Legge, comunque non inferiore a € 10.329 e non superiore a € 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote").

Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione, definitiva o temporanea, dall'esercizio dell'attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dalla Legge, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; ovvero
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; ovvero
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
 - 1) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - 2) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;

- 3) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o integralmente, a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La confisca

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

4.7 L'adozione del Modello in Getinge Italia Srl

Il Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'ente dimostri:

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

Modello quale esimente nel caso di reato

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2) predisporre specifici Protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- 4) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- 5) configurare un Sistema Disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (es. Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni) osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati. È opportuno precisare che la norma prevede l'adozione del Modello in termini di facoltatività e non di obbligatorietà.

La società Getinge Italia S.r.l. basa tutte le proprie attività su un approccio etico, quale elemento essenziale sia per la propria competitività economica che per la realizzazione della "missione sociale" di cui da sempre è portatrice, i cui principi, obblighi e comportamenti sono descritti nel Codice di Condotta adottato.

Finalità del Modello è quella di integrare il complesso delle norme di condotta, i principi, i Processi, le politiche e le Procedure della Società, nonché tutti i controlli preventivi esistenti per dare piena attuazione alle previsioni e prescrizioni del Decreto.

La predisposizione di un sistema strutturato e organico di Procedure ed attività di controllo, preventivo ed ex-post, ha quale obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente ed eventuale procedurizzazione.

Il presente Modello si pone i seguenti obiettivi:

- responsabilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, della potenzialità di commissione di un reato, sviluppando in tutti i Destinatari, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative applicabili alla Società;
- garantire la diffusione, l'acquisizione personale e l'affermazione concreta di una cultura improntata alla legalità e alla trasparenza, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, alle norme di autodisciplina, alle disposizioni interne;
- attraverso l'implementazione di idonei strumenti e Procedure, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati contemplati nel Decreto;
- garantire una efficiente ed equilibrata organizzazione, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione destinata all'interno e all'esterno.

In rapporto alla natura e alla dimensione della struttura interessata nonché al tipo di attività o funzione svolta, devono essere assunte misure concretamente idonee a garantire il miglioramento dell'efficienza nello svolgimento delle stesse, assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole dirette a disciplinare l'attività o la funzione, individuando ed eliminando tempestivamente, o almeno riducendo al minimo possibile, le situazioni di rischio di commissione di reati.

A tale scopo, diviene essenziale l'adozione interna di Procedure.

Quale atto di emanazione del C.d.A. della Società, ogni eventuale modifica ed integrazione di carattere sostanziale sarà effettuata dal medesimo C.d.A.

Tuttavia, è riconosciuta in via generale all'Amministratore Delegato, che provvederà ad informare a tal proposito l'OdV, la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento, il presente Modello sarà comunque sottoposto a revisione periodica.

Il Modello sarà trasmesso all'OdV affinché esso possa svolgere le proprie attività di controllo sulla sua efficace attuazione.

4.8 Destinatari del Modello

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai collaboratori, nonché a tutti coloro che operano in nome e per conto della Società e, per quanto possibile, a coloro che siano individuabili quali controparti che intrattengano con la Società rapporti contrattualmente regolati.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettarne puntualmente le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme dalla legge, oltre che dalle previsioni del Modello e del Codice di Condotta, anche qualora il comportamento possa sembrare nell'interesse della Società ovvero supportato dall'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

4.9 Sistema di Compliance 231 di Getinge Italia Srl

L'insieme di Codice di Condotta, Modello e dei suoi Allegati, dei Protocolli/Procedure aziendali e di tutti i controlli che la Società pone in essere viene definito come il "Sistema di Compliance 231" della Società, che dunque si basa e si integra agli altri sistemi organizzativi già esistenti, e ne utilizza i relativi controlli.

Ulteriori controlli *ex-post* delle attività effettuate in azienda (es. revisioni contabili, audit di terza parte, controlli dell'OdV, etc.) possono essere considerati anch'essi parte del Sistema di Compliance 231.

L'insieme dei documenti originali costituenti il Sistema di Compliance 231 è gestito come ogni altro documento aziendale e risulta quindi codificato, verificato e sottoposto a revisione, in accordo alle regole del Sistema di Gestione della Qualità implementato dalla Società.

La Società opera all'interno di un ambiente improntato alla gestione etica delle proprie attività d'impresa. La cultura del Gruppo Getinge a livello internazionale è presente anche nella filiale italiana Getinge Italia S.r.l. ed è tradotta anche in principi guida ("Guiding Principles"), nel Codice di Condotta del Gruppo, nonché nelle diverse Procedure di gestione degli aspetti più sensibili.

L'organizzazione interna è altamente strutturata, sono presenti funzioni di controllo di gestione, di gestione del personale, esiste una valutazione dei rischi condivisa con il Gruppo, esiste una struttura organizzativa con specifiche mansioni assegnate ed esiste una struttura di poteri e limiti di autorità. Ciò fa sì che la formazione delle decisioni, anche in ambito di gestione dei flussi finanziari, non sia mai concentrata in una sola persona ma sia invece distribuita, diminuendo intrinsecamente il rischio di commissione dei reati. Inoltre, è applicata, tramite un sistema di gestione dedicato, la normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro. La documentazione aziendale è gestita secondo criteri di qualità e vengono svolte continue attività di formazione.

Tutto ciò permette di affermare che la gestione del rischio di commissione di reati tramite l'attività d'impresa è integrata nella gestione stessa di tali attività, ponendo la Società in una posizione privilegiata per l'implementazione efficace del proprio Modello anche ai fini del D.Lgs. 231/2001.

4.10 Presentazione del Modello

Il Modello sviluppato da Getinge Italia Srl è strutturato in tre parti, Introduttiva, Generale e Speciale, contenute in un unico documento identificato con un codice, una versione e una data di approvazione da parte del C.d.A. Anche la data di prima emissione del documento è indicata. Infatti, la presente è la quarta edizione del Modello, essendo la prima ('zero' in termini numerici), emessa nel 2011, espressione di Maquet Italia Spa, precedente dunque alle vicende modificative dell'Ente esposte in precedenza, e la terza emessa da Getinge Italia Srl.

Gli Allegati, sviluppati in documenti separati dal presente, possono essere considerati parte del Modello. Nel caso in cui il Modello venga aggiornato solo nella parte Allegati, il numero di versione del documento principale non è modificato, mentre lo sarà solo quella del documento di Allegato interessato.

Un'eventuale nuova ed effettiva versione del documento principale, necessaria per i motivi più avanti elencati, richiederà invece anche la delibera approvativa del C.d.A.

L'approvazione del C.d.A. sarà necessaria solo per taluni Allegati, contenenti le informazioni più sensibili.

4.10.1 Metodologia di realizzazione del modello di GETINGE ITALIA Srl

La metodologia utilizzata per la realizzazione del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ha seguito i classici passi indicati anche dalla letteratura disponibile sull'argomento.

Il team di lavoro ha impostato la fase iniziale tramite raccolta di informazioni documentali sulla Società, per individuarne sia la *missione* che la struttura, anche di *governance*.

Successivamente, è stata affrontata la fase di *risk assessment* che è stata condotta sia tramite l'analisi documentale, anche delle risultanze dei Processi implementati dalla Società, sia tramite incontri con esponenti apicali e sottoposti individuati tramite la struttura organizzativa acquisita.

Il lavoro è stato condotto nel rispetto della seguente metodologia operativa:

1. Incontro diretto con il/i referente/i aziendali
2. Esame della documentazione aziendale eventualmente acquisita

3. Evidenza dei possibili incroci tra l'area di riferimento e le varie ipotesi di reato richiamate dal Decreto 231, con la descrizione delle modalità di attuazione dei reati che potrebbero implicare una responsabilità dell'Ente da reato e delle specifiche attività esposte a tale rischio (c.d. attività sensibili)
4. Attribuzione del livello di rischio all'Area di riferimento sulla base dei seguenti parametri standard di adeguatezza del sistema di controllo interno
 - **Autoregolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili (procedure formalizzate, prassi di lavoro e controlli esistenti);
 - **Tracciabilità:** verificabilità ex post, anche tramite appositi supporti documentali, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività sensibili;
 - **Segregazione di ruoli e funzioni:** suddivisione delle attività e dei relativi privilegi per i vari processi aziendali, tra più utenti, al fine di ottenere la contrapposizione di ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla l'attività;
 - **Sistema di deleghe e procure:** coerenza tra i poteri autorizzativi e di firma eventualmente conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ad ogni funzione/direzione. Nella valutazione del livello di rischio, si è tenuto conto anche, e in particolare, dell'esistenza e continuità di rapporti delle singole funzioni con Enti della Pubblica Amministrazione.
5. Condivisione della mappatura delle Aree e dei processi sensibili con i referenti aziendali e l'OdV
6. Condivisione delle priorità identificate rispetto ai *gap* rilevati e ai suggerimenti per possibili attività di miglioramento.

Si sottolinea come, a partire da quanto rilevato durante gli incontri e riportato nel documento di Risk Assessment, la Società potrebbe identificare altre aree di miglioramento oltre a quelle già suggerite e riportate sia nel testo che nell'apposita tabella.

Il lavoro svolto è contenuto nell'Allegato R2-Risk Assessment del presente Modello.

Successivamente si è passati alla stesura del vero e proprio documento MOGC, strutturato come descritto nel seguito.

4.10.2 Parte Generale del MOGC

La Parte Generale del Modello ha diversi obiettivi: individua i *reati presupposto*, fa riferimento ai principi del Codice di Condotta, fornisce indicazioni su come l'OdV della Società è definito e sul suo funzionamento. È inoltre descritto il Sistema Disciplinare applicabile al mancato rispetto delle prescrizioni del Sistema di Compliance della Società nel suo complesso.

Sono descritti i principi e le modalità di formazione ed informazione, da erogare per rendere noto ed effettivamente applicabile il Modello ed il Sistema di Compliance 231 nel suo insieme, sia internamente che esternamente alla Società, nonché quelli di adozione ed aggiornamento del Modello stesso e conseguentemente di tutto il Sistema di Compliance 231.

La Parte Generale del Modello si applica all'intera organizzazione ed è divulgata a tutti i collaboratori della Società, cioè i dipendenti della Società e tutte le altre persone che operano in nome e per conto di essa (collaboratori esterni, clienti e fornitori).

La Parte Generale del Modello è consultabile anche da enti esterni su richiesta.

4.10.3 Parte Speciale del MOGC

La Parte Speciale del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo ha l'obiettivo primario di fornire gli strumenti per prevenire la commissione dei reati presupposto.

È stata predisposta una sezione, o capitolo, specifica per ogni area di rischio individuata ove potenzialmente e astrattamente possono essere commessi da parte della Società i reati richiamati dal Decreto.

In ogni sezione sono richiamati i reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001, rimandando allo specifico Allegato che li elenca e ne descrive le caratteristiche, nonché le fattispecie di reato rilevanti (individuate tramite l'analisi del rischio); inoltre, sono indicate le Attività Sensibili in cui i reati potrebbero essere commessi, le aree organizzative interessate, i principi e le relative Regole di Comportamento.

Sono quindi indicati i Protocolli posti a presidio delle Attività Sensibili.

In caso di assenza o obsolescenza dei presidi costituenti un Protocollo (si veda la sezione dedicata poco più avanti), i principi e le Regole di Comportamento definiti nelle varie sezioni della Parte Speciale forniscono le linee guida necessarie.

In Allegato 3 è definita una tabella con l'elenco dei Protocolli individuati nel Modello e la loro applicazione relativamente alle varie aree di rischio/reati/articoli del D.Lgs. 231/2001.

Dalla Parte Speciale sono anche rilevabili i controlli per verificare l'effettiva ed efficace attuazione del Modello. Questi possono consistere in controlli *ex-ante*, quando inseriti direttamente nelle Procedure operative, o *ex-post* quando effettuati tramite audit (esterni o interni) sia da parte di funzioni interne o esterne (es. certificatori, revisori di bilancio, etc.) sulle risultanze dei Processi interni o sull'applicazione del Modello. Tra i controlli *ex-post* possono essere considerati quelli – direttamente eseguiti ovvero tramite supporto esterno – dell'OdV

4.10.4 Regole di Comportamento

Le Regole di Comportamento di Getinge Italia Srl sono prescrizioni a cui tutti i destinatari del Modello devono attenersi nel caso si trovassero ad operare nelle Attività Sensibili individuate durante le fasi di analisi per la preparazione del Modello stesso e riportate nel seguito.

Le Regole di Comportamento sono direttamente basate sulle prescrizioni di legge richiamate dal D. Lgs.231/2001 e forniscono un utile strumento per riconoscere i rischi in cui si può incorrere.

Le Regole di Comportamento, riportate direttamente nel testo dei capitoli della Parte Speciale, si pongono di fatto ad un livello superiore e più generale rispetto alle regole operative fissate nei Processi e/o nelle Procedure aziendali e ne costituiscono sia un loro presupposto che un complemento.

4.10.5 Protocolli

Per Protocollo si intende un insieme di modalità di conduzione delle Attività Sensibili opportunamente descritte; esse possono includere anche i relativi controlli da effettuare *ex-ante* o *ex-post* sulle modalità applicate.

All'interno di ogni sezione della Parte Speciale del Modello, specifica per ogni area di *rischio-reato*, sono elencati i Protocolli posti a presidio delle relative attività.

Ogni Protocollo indicato può essere tradotto in uno o più documenti del Sistema di Gestione Aziendale, documenti che possono essere di livello più o meno dettagliato a seconda che si tratti di documenti descrittivi di Processi generali o di Procedure più puntuali. In ogni caso i contenuti forniti ai Destinatari del presente Modello devono essere sufficienti per realizzare comportamenti, durante l'esecuzione delle Attività Sensibili relative, che aiutino a minimizzare il rischio di commissione dei reati.

Le Regole di Comportamento, direttamente descritte nelle varie sezioni della Parte Speciale del Modello, possono anch'esse essere viste e utilizzate come le primarie modalità di traduzione in pratica dei Protocolli.

L'attività di stesura e aggiornamento dei documenti che traducono in pratica i Protocolli è continua, nell'ambito di un processo di miglioramento, anch'esso continuo, del Sistema di Compliance 231.

In questo Modello, quindi, i Protocolli possono anche essere visti come l'insieme delle Regole di Comportamento, delle loro modalità di attuazione (comunque descritte) e dei relativi controlli.

I Protocolli definiti in questo Modello avranno una numerazione e denominazione standard e il loro elenco è riportato nell'Allegato 3 (ad es: *20-Gestione della comunicazione (est/int) e delle informazioni privilegiate*).

Nello stesso Allegato sono indicati, in due tabelle distinte, sia i reati verso i quali sono diretti i Protocolli richiamati, sia l'eventuale documentazione che traduce i Protocolli in pratica.

Un Protocollo potrà comunque essere tradotto o meno da documenti procedurali aziendali, e ciò in dipendenza da priorità, opportunità, livello di rischio accettabile e decisioni aziendali. In assenza di ogni altro documento sono sempre e comunque presenti le Regole di Comportamento di base che forniscono indicazioni comunque valide e obbligatorie per i Destinatari del Modello.

I documenti procedurali aziendali, se esistenti, sono indicati, sempre in Allegato 3, nella tabella "Protocolli vs Procedure".

I documenti non ancora definiti possono essere visti come parte delle azioni per realizzare il miglioramento continuo del Sistema di Compliance 231 della Società.

La tabella in Allegato 3 dovrà essere aggiornata ogniqualvolta un nuovo documento aziendale relativo a uno dei Protocolli sarà definito ed approvato.

Tramite l'approccio descritto si realizza una integrazione tra i sistemi di gestione aziendale e la compliance '231', a sua volta tradotta in un Sistema di gestione dedicato, il Sistema di Compliance '231'. Il tutto applicando le regole del sistema di gestione della Qualità.

Da sottolineare infine come siano stati indicati, per ogni sezione della Parte Speciale, due protocolli comuni: 0-Codice Etico

23-Whistleblowing

Come detto in altre parti del presente documento, infatti, da un lato il Codice Etico (o 'Codice di Condotta') rappresenta la linea guida etica da seguire in ogni attività aziendale, mentre il sistema di gestione del whistleblowing permette ai soggetti identificati dalla relativa normativa di segnalare, in ogni momento, situazioni a rischio.

4.10.6 Relazione con il Codice di Condotta

Il Codice di Condotta contiene tutti i principi ispiratori dell'azione etica del Gruppo Getinge e di Getinge Italia Srl sul mercato e nella società civile.

Getinge Italia Srl ha adottato i principi del Codice Etico di MedTech Europe, a loro volta adottati da Confindustria Dispositivi Medici.

Il principio del rispetto di tutte le leggi da parte di tutti i Destinatari è in primo luogo applicato per la salvaguardia di coloro che lavorano con e per la Società.

Le responsabilità di reati commessi da persone fisiche a interesse o vantaggio della Società possono però anche rappresentare responsabilità amministrative per la persona giuridica "Getinge Italia Srl" stessa: le sanzioni conseguenti, pecuniarie e interdittive alla conduzione delle proprie attività d'impresa, comminate alla Società, potrebbero risultare pregiudizievoli alla sopravvivenza della Società stessa e quindi al benessere dei propri dipendenti, delle loro famiglie e di tutte le entità terze che con la Società collaborano. Per proteggere la Società da queste conseguenze, Getinge Italia Srl ha dunque deciso, oltre alla definizione del Codice di Condotta, di sviluppare e adottare il presente Modello dedicato alla responsabilità amministrativa della Società.

Il Codice di Condotta è dunque il documento ispiratore del Modello, e contiene i principi con cui la Società sviluppa la propria missione d'impresa.

Codice di Condotta e MOGC costituiscono gli elementi fondamentali del Sistema di Compliance 231 della Società: il rispetto dell'uno implica il rispetto dell'altro, essendo i due strumenti indissolubilmente legati.

Una mancanza di rispetto dei contenuti del Modello costituisce di per sé una violazione dei principi del Codice di Condotta.

Sulla base di questi principi il rispetto rigoroso dei dettami del Codice di Condotta è da considerarsi sempre e comunque la prima Regola di Comportamento e il primo Protocollo da seguire, per tutti i Destinatari e per tutte le Attività Sensibili nel seguito descritte.

A conferma di ciò, le tabelle dedicate ai Protocolli dell'Allegato 3 riportano come "Protocollo 0" proprio il Codice di Condotta, applicabile a tutte le aree di rischio-reato.

4.10.7 Le linee guida delle associazioni di categoria

In forza di quanto espressamente previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria. Confindustria ha approvato le prime "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.

231/2001" in data 7 marzo 2002.

Le Linee Guida di Confindustria sono state successivamente aggiornate in seguito alle diverse integrazioni del Decreto, da ultimo, a luglio 2021.

Deve inoltre segnalarsi che Confindustria Dispositivi Medici (ex Assobiomedica) ha emesso le proprie "Linee Guida per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" approvate nel 2003 ed aggiornate successivamente. Le Linee Guida riprendono l'approccio sistematico delle Linee Guida di Confindustria.

Le Linee Guida si devono ritenere applicabili alla predisposizione del Modello della Società in virtù dell'attività svolta dalla Società e della propria struttura aziendale.

Si evidenzia comunque che il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità dei Modelli.

Infatti, i Modelli adottati dalle società o da altri enti devono essere necessariamente redatti con specifico riferimento alla propria realtà concreta, e pertanto possono anche discostarsi dai Codici di Comportamento delle Associazioni di Categoria i quali, per loro natura, hanno carattere di indirizzo generale.

5 PARTE GENERALE

5.1 La Società

La Società GETINGE ITALIA SRL nella sua attuale configurazione è il frutto della fusione per incorporazione, avvenuta nel 2018, di Getinge SpA in Maquet Italia Spa che ha poi modificato la propria ragione sociale in Getinge Italia Srl.

Attualmente in Italia il Gruppo Getinge è dunque presente con la sola Getinge Italia Srl che è posseduta dal Socio Unico Getinge Business Support Services AB con sede in Svezia.

Getinge Italia Srl è un'azienda leader nel settore della tecnologia medica, con sede a Cinisello Balsamo (MI) e oltre 140 dipendenti. L'azienda vanta una solida esperienza e una reputazione consolidata nel panorama italiano.

L'offerta di Getinge Italia si concentra su diverse aree chiave, tra cui:

- Soluzioni per la sala operatoria: tavoli operatori, lampade scialitiche, sistemi di anestesia.
- Soluzioni digitali: software di gestione degli ambienti ospedalieri e di rintracciabilità
- Soluzioni per la terapia intensiva: ventilatori, monitor paziente, letti di terapia intensiva.
- Soluzioni per la cardiologia, cardiochirurgia e chirurgia vascolare: macchine cuore-polmoni, contropulsatori, stent e protesi vascolari
- Soluzioni per la disinfezione e la sterilizzazione: sterilizzatrici e lavastrumenti per ambiente ospedaliero e LifeScience
- Servizi di assistenza tecnica: installazione, manutenzione, riparazione.

Getinge Italia opera in un mercato in crescita, quello italiano della tecnologia medica, dove si posiziona come uno dei principali player.

La strategia di Getinge Italia si basa su tre pilastri:

- Innovazione: l'azienda investe costantemente in ricerca e sviluppo per migliorare i propri prodotti e servizi.
- Qualità: l'impegno di Getinge Italia è quello di fornire prodotti e servizi di altissima qualità.
- Assistenza clienti: l'azienda offre un'assistenza completa e personalizzata, garantendo un supporto costante ai propri clienti.

5.1.1 Struttura Societaria e Poteri

Getinge Italia Srl adotta un sistema di amministrazione che prevede un Consiglio di Amministrazione, un sindaco monocratico e una Società di revisione che esercita il controllo contabile (rif. Art. 17 e Art.23 dello Statuto Societario).

Per quanto riguarda la struttura del C.d.A., le deleghe e i poteri assegnati ai membri del C.d.A. ed ai Procuratori nominati, si rimanda alle versioni più aggiornate della Visura Camerale e del regolamento interno.

Il criterio seguito nell'assegnazione di poteri è quello di assegnare i più ampi poteri, in accordo con quanto previsto dalle matrici approvative di Corporate, all'Amministratore Delegato e nominare Procuratori i seguenti suoi riporti diretti: responsabili divisioni commerciali, responsabile divisione Service, responsabile Finanza, responsabile Risorse Umane, responsabile Marketing, responsabile ufficio Gare e Offerte, responsabile contratti. Per i dettagli si rimanda alle versioni più aggiornate della Visura Camerale e del regolamento interno.

Un Regolamento Interno viene definito per dettagliare ulteriormente poteri e limiti di autorità. Esiste un sistema di procure valide verso l'esterno e un sistema di autorizzazioni a valenza interna.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa si rimanda all'Allegato 2 del presente Modello.

Per quanto riguarda la relazione tra Soggetti Apicali ed effettive Responsabilità Assegnate si rimanda all'Allegato R3 del presente Modello.

5.1.2 Caratteristiche del Sistema di Assegnazione dei Poteri

Le procure della Società, normalmente, prevedono limiti di spesa e/o di impegno; nel caso in cui esse non prevedano espressamente tali limiti e/o la necessità di firma congiunta, il rispetto di detti requisiti è assicurato da limiti interni previsti dalle molteplici regole del sistema di controllo interno.

Tali regole rendono ancora più stringenti e controllati i limiti dei poteri assegnati tramite le procure riportate nella visura camerale, riportati nel seguito.

In particolare:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione detiene tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza eccezione, salvo quanto previsto dalla legge. Questo significa che ha l'autorità di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali dell'azienda.

AMMINISTRATORE DELEGATO

I poteri conferiti all'Amministratore Delegato sono stati deliberati dal Consiglio di Amministrazione il 22 dicembre 2014 con effetto dal 1° gennaio 2015. Successivamente, il 15 maggio 2023, il CdA ha apportato alcune modifiche e integrazioni ai poteri originari. I poteri dell'AD possono essere suddivisi in due macro-categorie:

1. Poteri di ordinaria amministrazione:

- **Firma:** L'AD può firmare la corrispondenza della società, emettere fatture e note d'addebito, quietanzare crediti, emettere assegni, girare assegni e vaglia cambiari, ecc.
- **Acquisti e vendite:** L'AD può acquistare e vendere merci, software, servizi, beni mobili, attrezzature, impianti, autoveicoli, ecc.
- **Rapporti con le banche:** L'AD può stipulare contratti bancari, emettere cambiali, richiedere fidi e garanzie, ecc.
- **Personale:** L'AD può assumere e licenziare personale, fissare le retribuzioni, autorizzare le ore di lavoro straordinario, ecc.
- **Rappresentanza legale:** L'AD può rappresentare la società in giudizio, davanti alle pubbliche amministrazioni e agli enti previdenziali.
- **Gestione delle attività correnti:** L'AD può compiere tutti gli atti necessari per la gestione ordinaria della società.

2. Poteri di straordinaria amministrazione:

- **Decisioni strategiche:** L'AD può concorrere a decisioni strategiche in materia di investimenti, progetti, accordi, acquisizioni e cessioni di partecipazioni, ecc., purché il valore dell'operazione non superi i 2 milioni di euro.
- **Stipula di contratti:** L'AD può stipulare contratti di locazione, appalto, factoring, ecc., purché il valore dell'operazione non superi i 2 milioni di euro.
- **Altre operazioni straordinarie:** L'AD può compiere altre operazioni straordinarie, come la costituzione di associazioni temporanee di imprese, previa autorizzazione del CdA.

I poteri conferiti all'AD sono ampi e comprendono sia la gestione ordinaria che straordinaria della società. L'AD è quindi in grado di svolgere autonomamente la maggior parte delle attività aziendali, con l'unica eccezione delle decisioni di maggiore rilevanza strategica e finanziaria, che rimangono di competenza del CdA.

Limiti di valore: è importante notare che alcuni dei poteri dell'AD sono soggetti a limiti di valore. Ad esempio, l'AD può stipulare contratti di straordinaria amministrazione solo se il valore dell'operazione non supera i 2 milioni di euro.

Firma disgiunta/congiunta: l'AD può esercitare alcuni poteri in firma disgiunta (autonomamente) e altri in firma congiunta con un altro procuratore della società.

Delega di poteri: l'AD può delegare alcuni dei suoi poteri ad altri soggetti.

Procedure interne: è importante sottolineare come la società adotti procedure interne che disciplinano, in senso restrittivo, l'esercizio dei poteri dell'AD e in generale di tutti i procuratori.

CFO

Il CFO ha il potere di emettere e firmare mandati di pagamento, emettere assegni e ritirare depositi di somme e valori presso qualsiasi cassa pubblica o privata, con firma singola o congiunta con l'Amministratore Delegato o altro Procuratore. Altre figure come il Service Director, il Commercial Operations Manager e il Sales & Marketing Director hanno il potere di effettuare pagamenti, ma solitamente necessitano di firma congiunta con l'Amministratore Delegato o il Direttore Finanziario per alcuni tipi di transazioni finanziarie. Il CFO è responsabile della gestione finanziaria generale dell'azienda, compresa la contabilità, il controllo di gestione, la pianificazione finanziaria e la gestione del rischio finanziario. Il Commercial Operations Manager, il Service Director e il Sales & Marketing Director possono essere coinvolti in attività finanziarie specifiche legate alle loro funzioni, come l'emissione di fatture, la gestione dei contratti e la partecipazione a gare di appalto, ma il CFO ha la responsabilità primaria della gestione finanziaria complessiva dell'azienda. Il CFO può essere coinvolto nelle relazioni esterne con investitori, banche e altre controparti finanziarie. Le altre figure possono avere un coinvolgimento limitato nelle relazioni esterne, focalizzandosi principalmente sulle attività quotidiane e sulle operazioni relative alle loro rispettive aree di responsabilità. Il CFO è responsabile della preparazione dei bilanci, dei report finanziari e delle previsioni finanziarie dell'azienda. Le altre figure possono contribuire alla raccolta dei dati finanziari e alla preparazione dei report finanziari relativi alle loro aree di competenza, ma il CFO ha l'ultima responsabilità per l'accuratezza e l'integrità di tali report.

DIFFERENZE TRA POTERI

Escludendo l'Amministratore Delegato e il CFO, le principali differenze nei poteri delle altre figure indicate in visura (HR Manager, Commercial Operations Manager, Sales & Marketing Directors, Service Director e Contract Manager) riguardano principalmente l'ambito delle responsabilità e delle competenze specifiche assegnate a ciascuna figura. Di seguito, le principali caratteristiche delle varie figure:

HR MANAGER:

Si occupa della gestione delle risorse umane e principalmente di assicurare l'applicazione corretta delle norme giuslavoristiche, vigilare sul rispetto dei regolamenti aziendali, rappresentare la società nei rapporti con le rappresentanze sindacali, curare le pratiche relative a permessi e congedi e gestire gli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti di lavoro.

COMMERCIAL OPERATIONS MANAGER:

Si occupa principalmente delle operazioni commerciali e operative dell'azienda, inclusa la gestione dei contratti e delle operazioni relative alla fornitura di beni e servizi.

Ha poteri specifici per gestire l'attuazione dei contratti, la partecipazione a gare di appalto e la negoziazione con i fornitori.

Può autorizzare ore straordinarie e note spese del personale dipendente relative alle attività commerciali.

SALES & MARKETING DIRECTORS:

Si focalizzano sulla gestione delle attività di vendita e marketing dell'azienda, compresa la promozione dei prodotti e lo sviluppo delle strategie di vendita. Hanno poteri per concedere affidamenti a clienti, partecipare a gare di appalto e presentare offerte commerciali. Si occupano anche di autorizzare l'acquisto di beni e servizi nel contesto delle attività di marketing e pubblicità.

CONTRACT MANAGER:

Si concentra sulla gestione e l'esecuzione dei contratti aziendali, assicurando il rispetto delle clausole contrattuali e la soddisfazione del cliente. Ha poteri specifici per partecipare a gare di appalto, presentare offerte, e stipulare e gestire contratti con fornitori e clienti. È responsabile della negoziazione e dell'elaborazione dei contratti, comprese le questioni legate alle fidejussioni e ai depositi cauzionali.

SERVICE DIRECTOR

Responsabile della gestione e del coordinamento dei servizi post-vendita e di assistenza clienti dell'azienda. Si occupa di garantire la soddisfazione del cliente attraverso la fornitura di servizi di qualità e il mantenimento dei rapporti a lungo termine. Ha il potere di autorizzare interventi di manutenzione, riparazioni e assistenza tecnica, nonché di coordinare il personale addetto a tali attività. Può essere coinvolto nella stipula e nella gestione dei contratti di assistenza post-vendita. Ha anche responsabilità nella gestione delle risorse e del budget assegnato al servizio post-vendita.

POTERI IN FIRMA CONGIUNTA

I poteri che devono essere esercitati con firma congiunta, e con chi, variano leggermente tra le diverse figure indicate. Tuttavia, in generale, i poteri che richiedono firma congiunta di solito riguardano le operazioni finanziarie e amministrative di maggiore rilevanza o che comportano un impegno finanziario significativo per l'azienda.

La firma congiunta è un'ulteriore misura di controllo interna che assicura che le decisioni finanziarie più significative siano prese con un adeguato livello di supervisione e approvazione da parte dei vertici aziendali.

Da ultimo è importante riportare le responsabilità che sono state espressamente assegnate dal CdA nell'ottobre del 2021 al

COMPLIANCE OFFICER

Le responsabilità assegnate al Compliance Officer sono ampie e complesse. Il Compliance Officer deve essere una figura altamente qualificata e con una profonda conoscenza delle diverse normative applicabili all'azienda. Deve inoltre possedere eccellenti capacità di comunicazione e di leadership per poter svolgere efficacemente il suo ruolo.

In sintesi, il Compliance Officer deve occuparsi di:

- Assicurare la compliance aziendale.
- Gestire gli aspetti di compliance del quadro normativo applicabile.
- Assicurare il flusso informativo tra la Società e il global Ethics and Compliance Department.
- Monitorare il quadro normativo e i relativi aggiornamenti.
- Garantire l'applicazione e la diffusione delle policy e procedure di compliance.
- Promuovere la formazione sulla compliance aziendale.
- Supportare le funzioni aziendali nell'interpretazione e applicazione della normativa.
- Pianificare ed eseguire controlli sul rispetto della normativa.
- Riportare al management aziendale gli esiti dei controlli.
- Assicurare un pronto e completo scambio informativo con il Sindaco Unico.
- Assicurare il flusso informativo tra l'OdV e il global Ethics and Compliance Department.

Si tratta dunque di una figura importante anche in ottica di Compliance '231 e particolare rilevanza assume la sua relazione con l'OdV, per lo scambio biunivoco di informazioni e aspetti operativi tra l'Azienda e l'OdV stesso.

5.1.3 Schema Organizzativo

Si veda l'Allegato 2 per l'attuale schema organizzativo societario (solo primi livelli).

5.1.4 Soggetti Apicali

Si veda l'Allegato R3 per l'elenco dei Soggetti Apicali attualmente nominati, delle relative responsabilità e dei reati-presupposto in cui potenzialmente potrebbero incorrere nell'ambito delle loro responsabilità.

5.2 L'OdV

5.2.1 Identificazione e posizione dell'OdV

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs.231/2001¹ e tenuto conto delle caratteristiche della propria struttura organizzativa nonché delle evoluzioni interpretative sviluppate da Confindustria nella revisione delle proprie Linee Guida summenzionate, la Società ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organismo collegiale, composto da due a cinque membri in possesso delle prescritte caratteristiche di professionalità ed autonomia di azione che sono individuati con delibera del C.d.A.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, la Società:

- prevede che l'OdV sia composto anche da membri esterni;
- prevede che la funzione di Presidente sia svolta da un membro esterno;
- garantisce per l'OdV una dipendenza gerarchica e un'attività di reporting direttamente al C.d.A. nella sua interezza, e comunque attraverso la figura dell'Amministratore Delegato, garantendo di fatto l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'organizzazione stessa.

Per poter svolgere le attività di vigilanza e di analisi in modo corretto, l'OdV deve poter accedere senza limitazioni a tutte le informazioni aziendali ritenute dallo stesso rilevanti, divenendo anche il soggetto destinatario delle eventuali segnalazioni effettuate da dipendenti o collaboratori della società in merito a denunce di fatti illeciti rilevanti per il D.Lgs. 231/2001.

All'OdV saranno garantite (anche, se del caso, tramite supporto esterno la cui necessità sia segnalata dall'OdV al C.d.A., onde disporre dei fondi necessari) le necessarie competenze in materia di attività ispettiva. Altrettanto dicasi per le competenze professionali in materia di diritto, particolarmente utili per l'individuazione delle Attività Sensibili di commissione di reati.

La continuità di azione dell'OdV, le cui sedute si svolgono periodicamente, è assicurata dalla diretta relazione con l'AD che si farà carico di riferire eventuali notizie salienti di cui venisse a conoscenza a tutti i componenti dell'organismo stesso, ottenendone l'eventuale convocazione urgente in caso di necessità. Inoltre, l'Amministratore Delegato ha facoltà di nominare un referente interno (opportunamente collocato nell'organizzazione in modo da minimizzare eventuali rischi di conflitto di interessi) al fine di potenziare il flusso informativo verso l'OdV.

5.2.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina, sostituzione e funzionamento dell'OdV

5.2.2.1 Istituzione

L'OdV di Getinge Italia Srl viene istituito con delibera del C.d.A. che provvede inoltre, a nominare il Presidente.

I membri dell'OdV sono nominati dal C.d.A. e durano in carica tre esercizi sociali. Essi sono rieleggibili.

L'OdV cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere, *ad interim*, le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'organismo stesso.

¹ D.Lgs. 231/2001-Art. 6. *Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente*

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

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

5.2.2.2 Nomina e decadenza dei membri

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) o affinità entro il IV grado con componenti del C.d.A., sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, nonché Soggetti Apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV.;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'articolo 2359 c.c.²; (non applicabile per la Società);
- funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso OdV;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

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

5.2.2.3 Rinuncia, sostituzione dei membri

Il membro dell'OdV che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta al Presidente dell'OdV

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più membri dell'OdV, il C.d.A. provvede – se del caso (es.: il numero dei componenti dell'OdV è sceso al di sotto del minimo previsto di due) – alla loro sostituzione con propria deliberazione. I membri dell'OdV così nominati durano in carica per il tempo per il quale avrebbero dovuto rimanervi i soggetti da essi sostituiti.

² Art. 2359 c.c. - Sono considerate società controllate:

1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;

2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;

3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati.

5.2.2.4 Revoca

Al fine di assicurare l'indipendenza dell'OdV, il C.d.A. adotta forme di tutela nei confronti dello stesso per evitare rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l'attività svolta.

In particolare, l'adozione di sanzioni disciplinari nonché di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del rapporto della Società con l'OdV (o con i soggetti che lo compongono) è sottoposto alla preventiva approvazione del C.d.A.

Fermo restando quanto precede, al fine di garantire la necessaria stabilità all'OdV e ai suoi membri, la revoca dell'OdV o di alcuno dei suoi membri, ovvero dei poteri loro attribuiti nell'ambito della relativa carica, può avvenire soltanto per giusta causa.

5.2.2.5 Conflitti di interesse, concorrenza

Nel caso in cui, con riferimento ad una data operazione a rischio o categoria di operazioni a rischio, l'OdV (o uno o più dei suoi membri) si trovi, o ritenga di trovarsi o di potersi venire a trovare, in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società nello svolgimento delle sue funzioni di vigilanza, tale soggetto deve darne comunicazione immediata all'AMMINISTRATORE DELEGATO nonché al Presidente dell'OdV, se applicabile.

La sussistenza di una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi determina, per tale soggetto, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale operazione nell'esercizio delle funzioni di vigilanza; in tal caso, l'OdV provvede a:

- delegare la vigilanza relativa all'operazione o categoria di operazioni in questione agli altri membri dell'OdV;
- sollecitare la nomina di altro soggetto quale sostituto per l'esercizio delle funzioni di vigilanza in relazione all'operazione o categoria di operazioni in questione.

5.2.2.6 Remunerazione e rimborsi spese

La remunerazione spettante ai componenti esterni dell'OdV è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione del C.d.A.

Ai componenti dell'OdV, spetta, inoltre, il rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio.

5.2.2.7 Poteri di spesa, nomina di consulenti esterni

Per garantire il corretto svolgimento dei compiti dell'OdV, il C.d.A. dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso e della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

L'OdV potrà, quindi, usufruire - sotto la sua diretta responsabilità e sorveglianza - nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità.

Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A titolo meramente esemplificativo, l'OdV potrà avvalersi delle funzioni presenti in Società (o degli equivalenti servizi esterni di cui usufruisce la Società) in virtù delle relative competenze e precisamente:

- della funzione Legale; ad esempio, per l'interpretazione della normativa rilevante e/o la definizione del contenuto delle apposite clausole da inserire nei contratti con consulenti, partner commerciali, etc....;
- della funzione QRC e della funzione Human Resources; ad esempio, in ordine (i) all'implementazione del piano di comunicazione e formazione del personale; (ii) all'implementazione del Sistema Disciplinare e (iii) alla gestione dei procedimenti disciplinari;
- della funzione Finance; ad esempio, in ordine al controllo dei flussi finanziari
- del Compliance Officer, sia come referente generale verso l'organizzazione sia come punto di riferimento per il sistema di compliance (anche 231) e le sue evoluzioni

5.2.3 Funzioni e poteri dell'OdV

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società, fermo restando però che il C.d.A., quale organo dirigente è in ogni caso chiamato, anche ai sensi dell'articolo 2381, comma 5³, del codice civile, a svolgere un'attività di vigilanza, sulla concreta adeguatezza e funzionalità del presente Modello e, conseguentemente, a valutare, in via indiretta, l'opportunità ed efficienza dell'operato dell'OdV anche in considerazione del fatto che, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, è all'organo dirigente della Società che compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

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

- emettere e adottare un proprio regolamento interno, che preveda: la pianificazione delle attività e dei controlli, la definizione delle Procedure e delle metodologie applicabili, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- suggerire le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello, all'interno ed all'esterno della Società;
- promuovere la realizzazione di corsi di formazione per il personale, per assicurare la corretta comprensione dei rischi cui è sottoposta la Società e delle misure di mitigazione degli stessi.
- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla concreta adeguatezza dello stesso a svolgere la funzione di prevenzione della commissione dei reati sia con riferimento alla sua capacità di far emergere in concreto eventuali comportamenti illeciti;
- vigilare sulla persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia oltre che di funzionalità e solidità del Modello;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- compiere periodicamente, ovvero a seguito di sopravvenuto evento significativo, le attività di verifica, strutturate in modo da assicurare un adeguato monitoraggio delle aree sensibili e dell'efficacia dei controlli posti in essere. Le attività di verifica potranno essere supportate da funzioni di controllo della Società o da consulenti esterni, sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'OdV;
- suggerire alle funzioni aziendali competenti l'esecuzione degli interventi migliorativi dei sistemi di controllo e delle Procedure aziendali ritenuti opportuni dall'OdV anche in esito alle attività di verifica;
- promuovere l'aggiornamento del Modello in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società; iii) modifiche normative;
- mantenere un periodico collegamento con il Collegio Sindacale, con gli altri enti aziendali preposti ad attività di monitoraggio del sistema di controllo e con la società di revisione;
- fornire (a seguito di richiesta ovvero d'iniziativa) chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- in termini generali, procedere all'effettuazione di indagini in ogni circostanza in cui ciò è reputato necessario; le indagini potranno essere supportate da funzioni di controllo della Società o da consulenti esterni, sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'OdV;
- controllare l'attività svolta dalle varie funzioni all'interno della Società con il potere di accedere liberamente presso qualsiasi direzione e/o unità della Società – senza necessità di consenso preventivo – per acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri

³ Art. 2381, Comma 5, c.c. - Gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferiscono al C.d.A. e al Collegio Sindacale, con la periodicità fissata dallo statuto e in ogni caso almeno ogni sei mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate.

compiti e, in particolare, controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta;

- segnalare al C.d.A., per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni.

5.2.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV – Flussi informativi

5.2.4.1 Obblighi generali

Il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell'OdV si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative alle aree di rischio nonché di tutti i dati concernenti condotte potenzialmente funzionali alla commissione delle fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001.

Per tale motivo, all'OdV deve essere dato accesso a tutti i dati e a tutte le informazioni sopra menzionate relative alla Società.

Ai fini del presente Modello, l'OdV deve, inoltre, essere tempestivamente informato, mediante adeguato sistema di comunicazione, in merito a quegli atti, fatti, comportamenti e/o eventi che possono determinare una violazione del Modello.

All'OdV dovranno essere inviate da parte dei soggetti apicali, dei loro sottoposti e dagli altri organi di controllo:

- le risultanze delle attività periodiche di controllo dalle stesse poste in essere al fine di dare attuazione al Modello stesso (*report* riepilogativi dell'attività, monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni e informazioni e la documentazione con riferimento alle singole fattispecie di reato;
- esiti di audit esterni e/o verifiche di Enti/Autorità di controllo (es. Guardia di Finanza, Ag. Entrate, ASL, etc.);
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili e in particolare, tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello;
- tutte le notizie utili in relazione alla effettiva attuazione del Modello, a tutti i livelli aziendali ivi comprese tutte le informazioni relative a modifiche dell'organizzazione societaria;
- ogni proposta o richiesta illecita o sospetta avanzata da soggetti appartenenti alla P.A;
- informazioni o notizie relative all'attività della Società nelle aree a rischio, che l'OdV ritenga, di volta in volta, di acquisire
- Segnalazioni Whistleblowing (anche quelle non di rilevanza "231" o valutate come "non whistleblowing")
- periodicamente, ogni informazione anche non ricompresa nell'elenco che precede, sia ritenuta rilevante ai fini dell'attività di vigilanza sul Modello;

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte di chiunque all'interno della Società non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Segnalazioni

Le segnalazioni di condotte non conformi al presente Modello dovranno avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello stesso. Tali segnalazioni dovranno essere fatte preferibilmente attraverso un "canale di comunicazione dedicato" che consenta all'OdV di raccogliere informazioni rilevanti rispetto alla commissione o al rischio di commissione dei reati facilitando il flusso di segnalazioni e informazioni verso lo stesso e permettendo all'OdV di ricevere tempestivamente eventuali chiarimenti.

In tal senso:

- il dipendente che venga a conoscenza di una violazione (o presunta violazione) del Modello deve contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero riferirsi agli appositi canali informativi dedicati;
- Il dipendente interessato invierà la segnalazione anche direttamente all'OdV ovvero – a propria scelta – potrà limitare la propria segnalazione esclusivamente all'OdV

Inoltre, il Compliance Officer aggiornerà regolarmente l'ODV sui casi riportati nella 'speak up line' di gruppo e concernenti la società Getinge Italia Srl.

Modalità di segnalazione diretta all'OdV:

Posta Elettronica	odv.getingeitalia@gmail.com
Numero Verde	800 978 543
Posta cartacea	Organismo di Vigilanza Getinge Italia S.r.l. c/o DE BERTI JACCHIA FRANCHINI FORLANI Via S. Paolo, 7 – 20121 Milano C.A. Avv.to Marco Frazzica

Devono essere raccolte segnalazioni relative a:

- commissione, o ragionevole pericolo di commissione, dei reati;
- “pratiche” non in linea con le norme di comportamento della Società;
- comportamenti che, in ogni caso, potrebbero determinare una violazione del Modello;

L'OdV valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui sia necessario attivarsi.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. In ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Per quanto concerne *partner* commerciali, consulenti, intermediari e collaboratori esterni, e comunque qualsiasi soggetto terzo, è contrattualmente previsto a loro carico un obbligo di informativa immediata nel caso in cui gli stessi rilevino, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società dei comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

I *partner* commerciali, i consulenti, gli intermediari, i collaboratori, i c.d. parasubordinati in genere, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV

Le segnalazioni pervenute all'OdV sono raccolte e conservate in un apposito archivio al quale è consentito l'accesso ai soli componenti dell'OdV

5.2.4.2 Obblighi specifici

I Soggetti Apicali di Getinge Italia Srl sono tenuti a comunicare all'OdV completa informativa (unitamente a copia della documentazione di supporto, se per essi disponibile o accessibile e, se indisponibile o inaccessibile, unitamente all'indicazione di dove e come tale documentazione è o si presume possa ragionevolmente essere ottenuta) in relazione ai seguenti fatti, sia essa relativa a se stessi ovvero agli altri destinatari del Modello, di cui essi siano comunque a conoscenza:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
- richiesta di assistenza legale inoltrata dai Destinatari del Modello in caso di avvio di procedimento giudiziario per i fatti previsti dal D. Lgs.231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.

I collaboratori e dipendenti della Società saranno tenuti a comunicare all'OdV completa informativa (con copia della documentazione in loro possesso) in relazione ai fatti sopra indicati, se relativa a se stessi ovvero ad altri destinatari del Modello.

Le competenti funzioni aziendali della Società devono trasmettere tempestivamente all'OdV completa informativa sui procedimenti svolti e sulle eventuali sanzioni inflitte o sugli altri provvedimenti adottati

(compresi quelli disciplinari verso i dipendenti), ivi inclusi gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

5.2.5 Reporting dell'OdV verso gli organi societari

Nello svolgimento delle proprie attività, l'OdV riferisce su base periodica, semestrale o annuale, al C.d.A. e al Collegio Sindacale della Società, in merito al complesso delle attività dallo stesso svolte, all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi, presentando una relazione scritta.

L'OdV di Getinge Italia Srl potrà essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto opportuno, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati. Inoltre, in qualunque momento vi sia necessità di tempestiva informazione, su specifici fatti o accadimenti, l'OdV informa senza indugio il C.d.A. e il Collegio Sindacale.

L'OdV si relaziona su base periodica e continuativa con il Local Compliance Officer, in quanto responsabile per la conformità alle normative vigenti, per assicurare il reciproco scambio di informazioni al fine di mantenere un elevato livello di coordinamento tra le attività connesse all'efficace attuazione del Modello e le attività di compliance attuate dal Gruppo Getinge. In caso di specifici eventi rilevanti ai fini degli scopi perseguiti dal presente Modello, l'OdV ed il Local Compliance Officer si terranno tempestivamente e reciprocamente informati sia per verificare che ciascuno abbia ricevuto le informazioni in questione sia per evitare il rischio che interventi non coordinati interferiscano negativamente nell'accertamento degli eventi. Stante la necessità di garantire l'indipendenza dell'OdV della Società, laddove questo ritenga che, per circostanze gravi e comprovabili, sussistano violazioni attuali o potenziali del Modello da parte del C.d.A. o del Collegio Sindacale della Società, l'OdV ha il diritto (i) di coinvolgere il Local Compliance Officer ed il referente Legale (laddove le due figure non siano sovrapposte), nonché (ii) di riferire direttamente ai soci mediante richiesta al Presidente del C.d.A., i quali provvedono, senza indugio, a convocare l'assemblea dei soci alla quale l'OdV partecipa al fine di proporre all'assemblea stessa l'adozione degli opportuni provvedimenti.

5.2.6 Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione, relativa all'attività di vigilanza e controllo effettuata dall'OdV, è conservata a cura dell'OdV (in formato cartaceo e/o elettronico) per un periodo minimo di 10 anni e – nel caso di documentazione relativa alla commissione o al rischio di commissione di specifici reati – anche oltre i 10 anni, fino al termine di prescrizione del reato stesso.

L'accesso a tale documentazione è consentito ai membri del Collegio Sindacale e del C.d.A., a meno che non si tratti di documenti collegati a indagini nei loro confronti: in questo caso - sempre che tale accesso non sia comunque garantito da specifiche norme di legge vigenti - sarà necessaria l'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

5.3 Whistleblowing

Il 'whistleblowing' è l'atto di segnalare, all'interno o all'esterno di un'organizzazione, condotte illecite o irregolari, reati o violazioni di legge, di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro. Il D. Lgs.24/2023 tutela i whistleblowers, ossia le persone che effettuano tali segnalazioni, da ritorsioni e discriminazioni.

Le segnalazioni possono essere effettuate unicamente dai seguenti soggetti, legati da un rapporto giuridico con la Società:

Segnalanti	Decreto Whistleblowing
Dipendenti	– art. 3, comma 3, lett. c)
Lavoratori autonomi, collaboratori ed agenti	– art. 3, comma 3, lett. d) ed e)
Liberi professionisti e consulenti	– art. 3, comma 3, lett. f)

Volontari e tirocinanti	– art. 3, comma 3, lett. g)
Azionisti/soci e soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza	– art. 3, comma 3, lett. h)

La tutela riconosciuta ai Segnalanti si applica anche qualora la segnalazione venga effettuata nei seguenti casi:

- fase precontrattuale, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altra fase che precede l'instaurazione dei rapporti sopradescritti;
- durante il periodo di prova;
- dopo la cessazione del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso

Le informazioni oggetto delle segnalazioni devono riguardare esclusivamente le violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse all'interno della Società, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Informazioni rilevanti	Informazioni irrilevanti
Fondati sospetti circa l'avvenuta o la futura commissione della violazione	Notizie palesemente prive di fondamento
Elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni	Informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico
	Informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio)

Oltre dunque alle segnalazioni che possono/devono essere inviate direttamente all'OdV, con canali dedicati, e riportate nel capitolo precedente, la Società deve assicurare, in accordo al decreto sopra indicato, ai propri dipendenti uno o più canali per presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione gestione e controllo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Alcune tipologie di segnalazioni possono sovrapporsi nei due canali, OdV e Whistleblowing: è cura del sistema di gestione implementato dalla Società fare in modo che segnalazioni pervenute tramite il canale Whistleblowing e di spettanza dell'OdV siano ad esso redirette, e viceversa.

Il decreto 'whistleblowing' specifica all'articolo 1 quali sono gli illeciti rilevanti:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali*
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231,*
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali*
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea*
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno.*

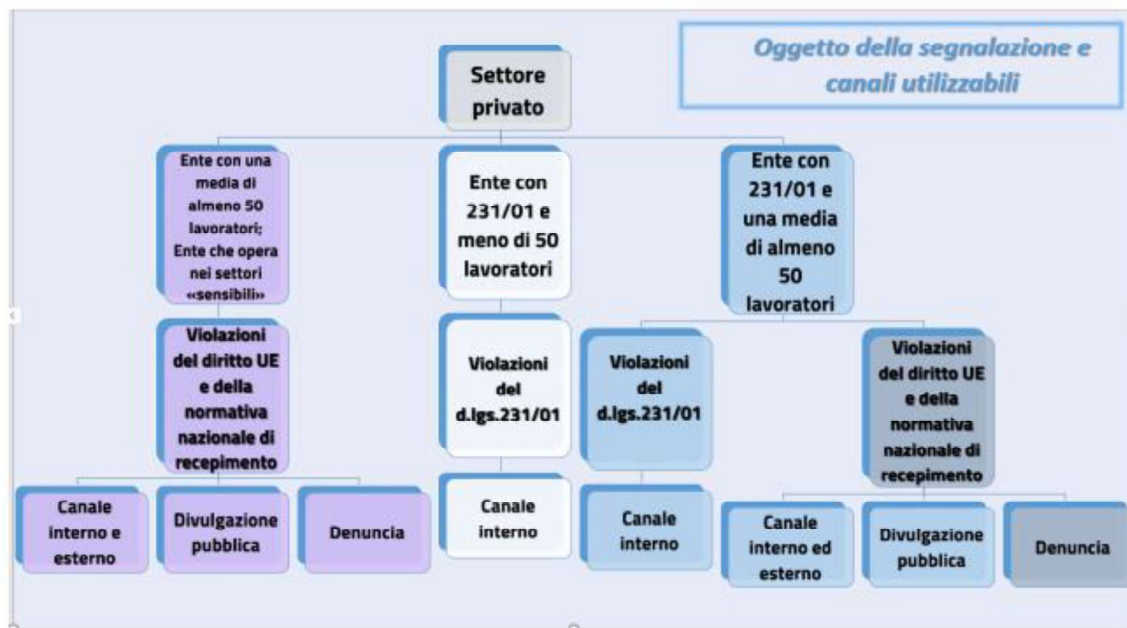
Viene inoltre specificato che le disposizioni del decreto NON si applicano:

- alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico o con le figure gerarchicamente sovraordinate;*
- alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali*

- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Rimandando ovviamente, per riferimento e completezza, alla normativa sull'argomento, sembra utile riportare in questa sede uno schema riassuntivo, per il settore privato, riportato da ANAC nelle sue Linee Guida Whistleblowing del 12 luglio 2023, pag. 47:

Settore privato



Sono esplicitate, seppur sinteticamente, in base alle caratteristiche organizzative dell'Ente e alla sua adozione o meno di un MOGC ex D. Lgs. 231/01, i contenuti possibili delle segnalazioni whistleblowing. GETINGE ITALIA ricade nel gruppo di Enti "con 231/01 e una media di almeno 50 lavoratori (dipendenti, con contratto indeterminato o determinato)" per cui, come effettivamente realizzato, deve predisporre sia un canale interno per le segnalazioni "231" e dedicato all'OdV, sia i canali previsti dal D.Lgs. 24/23 per le "Violazioni del Diritto UE e della normativa nazionale di recepimento".

È cura della Società coordinarsi con le funzioni deputate a livello di Gruppo per verificare che la procedura definita e applicata in Italia sia allineata alle richieste legislative. A tal fine viene predisposta una procedura operativa ad hoc e resa nota a tutti gli interessati.

Le attività di gestione della segnalazione saranno condotte in modo da garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Sono inoltre vietati e dunque nulli gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione compiuta.

Sarà sottoposto a sanzione, secondo quanto previsto nel presente Modello, chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

I dipendenti della Società, per quanto concerne le segnalazioni, sono tenuti ad attenersi alla Direttiva "Speak-up and Non-retaliation" (di Gruppo, che equivale a una 'Whistleblowing Policy') presente sia sul sito internet che sulla intranet della Società, come di volta in volta aggiornata e alla procedura definita da GETINGE ITALIA per gli aspetti operativi.

'Speak-Up' realizza il canale informatico tramite il quale il Gruppo, e quindi Getinge Italia, gestisce le segnalazioni whistleblowing. Per approfondimenti si rimanda integralmente alle informative sull'argomento.

L'OdV sarà tenuto informato sulle segnalazioni whistleblowing pervenute, anche dunque se non rientranti nel perimetro '231'. A tale fine si ritiene utile riportare il seguente estratto dal Position Paper di AODV231⁴ : [...] *L'OdV deve in ogni caso ricevere flussi informativi periodici dal Gestore (con periodicità da definire coerentemente con i termini stabiliti dal D.Lgs. 24/2023 per il riscontro alle segnalazioni) in merito a tutte le segnalazioni (anche quelle non di rilevanza "231" o valutate come "non whistleblowing"), al fine di verificare il funzionamento del sistema e la qualità dello smistamento e al fine di intervenire a correttivo di eventuali errori di valutazione o, comunque, in ottica di costante miglioramento del Modello organizzativo (ove emergano disfunzionalità dello strumento). Pare necessario, allora, che il Modello organizzativo stesso preveda tali flussi, o a mezzo di apposita reportistica periodica e/o a mezzo di incontri periodici con il Gestore. In alternativa, l'OdV – senza con ciò sovrapporsi alle prerogative e alle responsabilità del Gestore, che rimarrebbero di sua esclusiva competenza – potrebbe essere inserito di default quale destinatario delle segnalazioni, parallelamente al Gestore stesso, al solo fine di apprendere immediatamente la notizia della segnalazione e vigilare sulla sua adeguata trattazione*. [...]

5.4 Sistema disciplinare

5.4.1 Funzione del Sistema Disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b)⁵ del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, l'introduzione di un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato Sistema Disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare rientri nell'area di interesse dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

5.4.2 Destinatari e apparato sanzionatorio

Devono considerarsi soggetti al Sistema Disciplinare della Società tutti i lavoratori subordinati dipendenti della Società, come individuati dagli artt. 2094 e segg. c.c.⁶, ivi compresi i dirigenti, nonché i soggetti di cui all'art. 2222 c.c. (lavoratori autonomi)⁷, che collaborino con la Società e i consulenti.

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

⁴ Mara CHILOSI, "Il ruolo dell'OdV nell'ambito del Whistleblowing". Position Paper in Aodv231, 10 ottobre 2023

⁵ D.Lgs.231/2001 Art. 7, Comma 4 - L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
b) un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

⁶ Art. 2094 c.c.: È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Art. 2095 c.c.: I prestatori di lavoro subordinato si distinguono in dirigenti, quadri, impiegati e operai. Le leggi speciali [e le norme corporative], in relazione a ciascun ramo di produzione e alla particolare struttura dell'impresa, determinano i requisiti di appartenenza alle indicate categorie.

⁷ Art. 2222 c.c.: Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, si applicano le norme di questo capo, salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV

5.4.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori subordinati

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società derivanti dal c.d. Statuto dei Lavoratori, le sanzioni, correlate ai comportamenti che costituiscono violazione del Modello, sono le seguenti.

- Incorre nel provvedimento di **“biasimo verbale”** il lavoratore che violi una delle Procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le Procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, sempre che tale condotta non comporti più gravi conseguenze. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- Incorre nel provvedimento di **“biasimo scritto”** il lavoratore che sia recidivo nel violare le Procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- Incorre nel provvedimento della **“multa”**, non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione, il lavoratore che nel violare le Procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
- Incorre nel provvedimento della **“sospensione”** dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 10 giorni il lavoratore che nel violare le Procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti precedenti. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
- Incorre nel provvedimento del **“licenziamento”** il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui al punto precedente. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.

I suddetti provvedimenti saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, nel pieno rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tra infrazione commessa e sanzione irrogata, in conformità con quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 30 (c.d. Statuto dei Lavoratori)⁸.

⁸ Statuto Lavoratori - Art. 7. Sanzioni disciplinari: Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro

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

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- della eventuale reiterazione nel compimento del medesimo fatto nell'ambito del biennio precedente;
- dell'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti e i portatori di interesse della Società stessa;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

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

Responsabili ultimi della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte sono il Responsabile delle Risorse Umane e i Responsabili gerarchici dotati di potere. I predetti soggetti commineranno le sanzioni sentito il parere dell'OdV, nonché il parere del diretto superiore gerarchico dell'autore della condotta. In ogni caso, l'OdV dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare. È comunque attribuito all'OdV, in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane, il compito di verificare e valutare l'idoneità del Sistema Disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di Dirigenti, la Società, una volta accertata la responsabilità dell'autore della violazione, adotta la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile. Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello rientra, per i dipendenti della Società (Dirigenti e non Dirigenti), fra gli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.⁹; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

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

I comportamenti (da seguire o da non seguire) dalla cui violazione discendono le presenti sanzioni sono specificamente previsti nel seguito del presente Modello (Parte Speciale) e gli interessati potranno prenderne visione e conoscenza mediante l'esame del Modello stesso. Tale aspetto disciplinare, ove aggiuntivo rispetto a quello vigente, si integra a esso a ogni effetto di legge.

adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

⁹ Art. 2104 c.c.: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

A ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà in precedenza contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare, tra quelle previste e illustrate precedentemente, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva. Resta inteso che saranno rispettate le Procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare:

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 5 giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro i 15 giorni successivi (termine prorogabile di 30 giorni per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, purché ne sia data preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato), tali giustificazioni si riterranno accolte;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione per il periodo considerato;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente;
- i provvedimenti disciplinari potranno essere impugnati dal lavoratore che può avvalersi delle Procedure di conciliazione previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori o di quelle previste dal CCNL di riferimento;
- Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società.

Si precisa comunque che ogni atto relativo al procedimento dovrà essere comunicato all'OdV per la valutazione di competenza.

5.4.4 Misure nei confronti degli amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle Regole di Comportamento del Modello da parte di membri del C.d.A., l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero C.d.A. ed il Collegio Sindacale. I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, censura scritta a verbale, sospensione del diritto al gettone di presenza o all'indennità di carica fino a un massimo corrispondente a tre riunioni dell'organo, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge (revoca per giusta causa, azione di responsabilità, etc.).

5.4.5 Misure nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle Regole di Comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero C.d.A. e il Collegio Sindacale. I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, censura scritta a verbale, sospensione del diritto al gettone di presenza o all'indennità di carica fino a un massimo corrispondente a tre riunioni dell'organo, nonché la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.4.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, intermediari

La violazione da parte di *partner* commerciali, consulenti, intermediari e collaboratori esterni occasionali e continuativi (ad esempio i lavoratori interinali e gli stagisti), o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la

Società (es. Fornitori), delle disposizioni e delle Regole di Comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalle successive modifiche e/o integrazioni da parte degli stessi, sarà sanzionata – come già indicato in precedenza – secondo quanto previsto nelle specifiche clausole e dichiarazioni che saranno inserite nei relativi contratti.

A tal fine i contratti stipulati dalla Società con i soggetti terzi conterranno una dichiarazione di conoscenza del Modello e del Codice di Condotta e dei relativi principi, dell'obbligo di attenersi a questi e di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possano determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società.

I contratti con tali soggetti conterranno, inoltre, una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle sanzioni amministrative previste dal Decreto.

5.5 Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

5.5.1 Modifiche ed aggiornamento del Modello

Il Modello rappresenta un atto emanato dall'organo dirigente, conformemente all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 231/2001. Pertanto, le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono di competenza del Consiglio di Amministrazione (CdA).

Tuttavia, è riconosciuto al vertice aziendale il potere di apportare al testo del Modello eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, come ad esempio quelle necessarie per adattare il testo alle variazioni normative.

L'aggiornamento del Modello è considerato necessario nei seguenti casi:

- Significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Modifiche nell'assetto interno della Società e/o nelle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- Variazioni normative;
- Risultati negativi dei controlli svolti.

L'Organo di Vigilanza (OdV) supporterà il CdA durante le attività di aggiornamento. Una volta approvate le modifiche dal CdA e ricevuta la nuova versione del Modello, l'OdV si coordinerà con il Compliance Officer per concordare le modalità di comunicazione delle modifiche sia interne che esterne alla Società, come indicato nel capitolo relativo alla Formazione e Comunicazione.

Al fine di garantire tempestività e coordinamento, il CdA fornirà all'OdV tutte le informazioni riguardanti le modifiche aziendali che possano suggerire un aggiornamento del Modello, nonché le proprie intenzioni sulle modalità di tale aggiornamento.

In sintesi, spetta al CdA deliberare gli aggiornamenti e/o gli adeguamenti del Modello per i seguenti fattori:

- Modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- Identificazione di nuove Attività Sensibili o variazioni delle precedenti;
- Osservazioni formulate dal Ministero della Giustizia sulle Linee Guida previste dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001 e dagli articoli 5 e seguenti del Decreto Ministeriale 26 giugno 2003, n. 201;
- Commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni da parte dei destinatari del Modello o violazioni significative dello stesso;
- Risccontro di carenze o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia dello stesso.

Il Modello sarà comunque sottoposto a una revisione periodica triennale mediante delibera del CdA.

5.5.2 Consenso al modello

Tutto il personale dipendente esprime il consenso ai contenuti del Modello e la sua presa visione sottoscrivendolo quando ne riceve la copia (prima emissione e/o aggiornamenti).

Tutti gli enti esterni esprimono il consenso ai principi aziendali (i.e. Codice di Condotta) e di ricevimento/accettazione del presente Modello tramite apposite clausole contrattuali.

5.6 Nomina del Difensore in Caso di Conflitto di Interessi del Legale Rappresentante

In conformità con quanto stabilito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione con la sentenza n. 32110/2023, che richiama il divieto contenuto nell'Art. 39 D.Lgs. 231/01¹⁰, nel presente MOGC vengono identificate specifiche regole per la nomina del difensore della Società in caso di potenziale conflitto di interessi del legale rappresentante indagato o imputato per il reato presupposto.

Regole di cautela

Al fine di tutelare gli interessi della Società in tali situazioni, viene stabilito quanto segue:

- Qualora il legale rappresentante sia indagato o imputato per il reato presupposto, egli è incompatibile con la nomina del difensore della Società
- In tal caso, la nomina del difensore è attribuita al Consiglio di Amministrazione, che provvede a nominare un professionista legale con comprovata esperienza in materia di reati d'impresa e che non abbia alcun legame professionale o personale con il legale rappresentante indagato.
- Al difensore indipendente sono conferiti i poteri necessari per svolgere il proprio incarico in piena autonomia e indipendenza, con accesso a tutta la documentazione rilevante e la possibilità di interloquire con il Consiglio di Amministrazione e con gli altri organi societari, incluso l'OdV
- Il legale rappresentante indagato è tenuto a collaborare attivamente con il difensore indipendente, fornendogli tutte le informazioni e i documenti necessari per l'espletamento del suo incarico.

Obblighi del legale rappresentante indagato

Oltre alle regole di cautela sopra descritte, il legale rappresentante indagato è tenuto a:

- Astenersi dall'esercitare i poteri di rappresentanza della Società in relazione al procedimento penale in corso.
- Delegare ad un altro membro del Consiglio di Amministrazione o ad un dirigente appositamente incaricato la gestione delle questioni relative al procedimento penale.
- Informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione di qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere sull'esito del procedimento penale.

La nomina di un difensore indipendente in caso di conflitto di interessi del legale rappresentante offre i seguenti vantaggi:

- Garanzia di un'adequata difesa della Società: un difensore indipendente e imparziale può tutelare al meglio gli interessi della Società nel corso del procedimento penale.
- Prevenzione di potenziali conflitti di interesse: la nomina di un difensore da parte del legale rappresentante indagato potrebbe creare un conflitto di interessi, con il rischio che la difesa della Società non sia prioritaria.
- Maggiore trasparenza e responsabilità: la nomina di un difensore indipendente da parte del Consiglio di Amministrazione aumenta la trasparenza del processo decisionale e rafforza l'assunzione di responsabilità da parte della Società

5.7 Piano di Formazione e Comunicazione

5.7.1 Premessa

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

¹⁰ Art. 39 D.Lgs. 231/01 - Rappresentanza dell'ente, comma 1: l'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

L'attività di comunicazione e formazione potrà essere diversificata:

- Formazione in aula (obbligatoria per il personale apicale);
- Formazione on-line tramite Internet/intranet;
- Formazione tramite documentazione cartacea distribuita opportunamente;
- Comunicazioni interne periodiche, tramite e-mail, sito intranet o altri mezzi;
- Comunicazioni esterne ai partner, agli agenti di vendita, agli organi di stampa o altro, quando ritenuto utile o necessario.

In particolare, le attività di formazione saranno erogate nelle modalità più opportune, tra quelle elencate precedentemente, a seconda dei destinatari cui esse si rivolgono, ma dovranno, in ogni caso, essere improntate a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Si evidenzia che le attività di comunicazione e di formazione riguardano sempre e soprattutto il personale apicale della Società e sono realizzate in tutte le sedi e circostanze ritenute necessarie, sia soggettive, quali l'assunzione e/o inizio del rapporto, che oggettive, quali modificazioni di rilievo del Modello ovvero il verificarsi di circostanze anche di diritto, ad esempio significative modifiche e/o integrazioni al D.Lgs. 231/2001.

Le attività di comunicazione e formazione sono coordinate dalla Funzione QRC con il supporto della funzione HR. All'OdV sono assegnati, tra gli altri, i compiti di stimolare le migliori iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la più idonea formazione del personale e la più approfondita sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello stesso.

5.7.2 Divulgazione interna

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Codice Etico e del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

A tal fine, la Funzione RAQA con il supporto della funzione HR:

- diffonde la conoscenza del Modello attraverso specifici momenti formativi, che possono comprendere:
 - un seminario iniziale da svolgersi in aula o attraverso strumenti di e-learning;
 - seminari di aggiornamento;
 - comunicazioni occasionali di aggiornamento in caso di necessità o urgenza;
- eroga la formazione a tutti i neoassunti, in gruppo o individualmente a seconda del caso;
- verifica che siano inseriti, tra i criteri di selezione del personale, la condivisione dei valori contenuti nel Codice di Condotta, il rispetto delle Regole di Comportamento e dei principi e prescrizioni del Modello stesso.

tenendo informato e documentato l'OdV

È inoltre garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello nel suo insieme (Modello, Codice di Condotta, Allegati non riservati) ed i suoi aggiornamenti direttamente sull'Intranet Aziendale.

Per i dipendenti non dotati di strumenti informatici la divulgazione avviene tramite altri mezzi appropriati. L'OdV monitorerà il livello di recepimento del Modello attraverso specifiche verifiche e deciderà l'uso di strumenti ulteriori rispetto a quelli posti in essere dalla Società in un determinato momento.

5.7.3 Altri Destinatari

L'effettività del Modello può essere inficiata anche dall'instaurazione di rapporti di collaborazione o commerciali con soggetti estranei agli obiettivi e ai valori da esso previsti.

In tale ottica, l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello e del Codice di Condotta dovrà essere indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentino la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio, partner commerciali, consulenti, intermediari e altri collaboratori autonomi).

È importante sottolineare come una pratica di divulgazione verso i soggetti terzi dei principi contenuti nel Codice di Condotta e nel Modello ed una loro accettazione da parte degli stessi soggetti è rappresentata dall'introduzione, nei contratti di assegnazione di incarico, di specifiche clausole, unitamente alla distribuzione fisica del Codice Etico e almeno della Parte Generale del Modello.

In alternativa, ad esempio in caso di contratti proposti direttamente dai Fornitori o in caso di rapporti da lungo tempo in essere con soggetti esterni e che ancora non prevedano le clausole suddette, sarà richiesta l'accettazione dei principi del Codice di Condotta e del MOGC della Società.