



HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.

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

Revisione	Approvazione	Descrizione delle attività
00	Consiglio di Amministrazione 16 dicembre 2020	Adozione
01	5 maggio 2022	1° Aggiornamento
02	6 febbraio 2024	2° Aggiornamento
03	27 marzo 2026	3° Aggiornamento

INDICE

DEFINIZIONI.....	7
1 PREMESSA.....	9
2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	9
3 IL CODICE ETICO.....	10
4 DESTINATARI.....	10
PARTE GENERALE.....	11
5 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	12
5.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE E DELLE PERSONE FISICHE.....	12
5.2 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO.....	13
5.3 SANZIONI PREVISTE.....	14
5.4 LA CONDIZIONE ESIMENTE: I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	14
5.5 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA.....	14
5.6 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA NEI GRUPPI DI SOCIETÀ.....	15
6 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI HH.....	15
6.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DI HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.....	15
6.2 SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE.....	16
6.3 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI HH.....	16
6.4 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	16
6.5 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	18
6.6 REGOLE PER LA NOMINA DEL DIFENSORE DI FIDUCIA DELLA SOCIETÀ.....	18
7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
7.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
7.2 PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
7.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
7.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
7.5 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	25
7.6 COORDINAMENTO FRA ORGANISMI DI VIGILANZA.....	25
7.7 SISTEMA DI WHISTLEBLOWING.....	26
8 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	27
8.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
8.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI.....	27
8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	28
8.4 MISURE NEI CONFRONTI DEL VERTICE AZIENDALE.....	29
8.5 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER D'AFFARI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	29
9 DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	29
9.1 PREMESSA.....	29
9.2 LA COMUNICAZIONE.....	29

9.3	FORMAZIONE AI DIPENDENTI	30
9.4	INFORMAZIONE AI PARTNER D’AFFARI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI	30
10	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	30
	PARTE SPECIALE A	31
	FINALITÀ.....	32
	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	34
11	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE	38
11.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	38
11.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	38
11.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	38
11.4	PRESIDI DI CONTROLLO	38
11.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	39
12	SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E INCARICHI PROFESSIONALI	40
12.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	40
12.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	40
12.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	40
12.4	PRESIDI DI CONTROLLO	40
12.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	43
13	GESTIONE DELL’EROGAZIONE E DELLA RICEZIONE DI OMAGGI E REGALIE	44
13.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	44
13.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	45
13.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	45
13.4	PRESIDI DI CONTROLLO	45
13.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	47
14	RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI	48
14.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	48
14.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	48
14.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	48
14.4	PRESIDI DI CONTROLLO	48
14.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	49
15	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	50
15.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	50
15.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	51
15.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	51
15.4	PRESIDI DI CONTROLLO	51
15.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’OdV.....	55
16	GESTIONE DEGLI ANTICIPI E DEI RIMBORSI SPESE.....	56
16.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	56

16.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	56
16.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	56
16.4	PRESIDI DI CONTROLLO	57
16.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	57
17	DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	58
17.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	58
17.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	58
17.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	58
17.4	PRESIDI DI CONTROLLO	58
17.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	59
	PARTE SPECIALE B.....	60
	FINALITÀ.....	61
	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	61
18	PREDISPOSIZIONE DEI DATI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E CONSOLIDATO	64
18.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	64
18.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	65
18.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	65
18.4	PRESIDI DI CONTROLLO	65
18.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	67
19	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	68
19.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	68
19.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	68
19.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	68
19.4	PRESIDI DI CONTROLLO	68
19.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	68
20	GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO	70
20.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	70
20.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	71
20.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	71
20.4	PRESIDI DI CONTROLLO	71
20.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	72
	PARTE SPECIALE C.....	73
	FINALITÀ.....	74
	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	74
	RUOLI E RESPONSABILITÀ	75
21	CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO	78
21.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	78
21.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	78
21.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	78

21.4	PRESIDI DI CONTROLLO	78
21.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV	81
PARTE SPECIALE D		83
FINALITÀ.....		84
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO		85
22	GESTIONE ED UTILIZZO OPERE DELL'INGEGNO E DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	87
22.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	87
22.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	88
22.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	88
22.4	PRESIDI DI CONTROLLO	89
22.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV	92
PARTE SPECIALE E		93
FINALITÀ.....		94
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO		95
23	GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	98
23.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	98
23.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	98
23.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	98
23.4	PRESIDI DI CONTROLLO	98
23.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV	100
PARTE SPECIALE F		101
FINALITÀ.....		102
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO		102
24	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO AMBIENTALE	105
24.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	105
24.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	105
24.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	105
24.4	PRESIDI DI CONTROLLO	105
24.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV	107
PARTE SPECIALE G		108
FINALITÀ.....		109
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO		109
25	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	111
25.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	111
25.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	111
25.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	111
25.4	PRESIDI DI CONTROLLO	111
25.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV	113
26	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO	114

26.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	114
26.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	115
26.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	115
26.4	PRESIDI DI CONTROLLO	115
26.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	115
27	GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	116
27.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	116
27.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	116
27.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	116
27.4	PRESIDI DI CONTROLLO	116
27.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	117
	PARTE SPECIALE H	118
	FINALITÀ.....	119
	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	120
28	SVILUPPO E COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	121
28.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	121
28.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	121
28.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	121
28.4	PRESIDI DI CONTROLLO	121
28.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	122
	PARTE SPECIALE I.....	123
	FINALITÀ.....	124
	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	125
29	SELEZIONE DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	126
29.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	126
29.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	126
29.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	126
29.4	PRESIDI DI CONTROLLO	127
29.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	128
	PARTE SPECIALE L	129
	FINALITÀ.....	130
	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	131
30	INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO	133
30.1	SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	133
30.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	133
30.3	RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	133
30.4	PRESIDI DI CONTROLLO	133
30.5	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	135

Definizioni

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

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

Co-CEO's: si intendono i membri del Consiglio di Amministrazione di Hippocrates Holding S.p.A..

Codice Etico: si intende il codice adottato dalle società del Gruppo Hippocrates e, quindi, anche da Hippocrates Holding S.p.A..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presidente: si intende il Presidente di “Hippocrates Holding S.p.A.”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Whistleblowing: si intende lo strumento con cui uno dei soggetti legittimati ai sensi del D. Lgs. 24/2023 deve segnalare le condotte illecite, eventualmente rilevanti anche ai sensi del presente Decreto, di cui sia venuto a conoscenza o nello svolgimento della propria attività lavorativa all’interno dell’azienda stessa o in altra circostanza.

1 PREMESSA

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

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

2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

La struttura del Modello si compone di:

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

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

Allo scopo, si richiamano le seguenti procedure adottate:

- Procedura HH_Utilizzo degli strumenti informatici;
- Procedura HH_Gestione risorse umane;
- Procedura HH_Retail Operations;
- Procedura HH_Gestione contrattualistica;
- Procedura HH_Merger & Acquisition;
- Procedura HH_Chiusura del Reporting contabile mensile del Gruppo Hippocrates;
- Procedura HH_Chiusura del Bilancio annuale: Linee guida e tempistiche;
- Procedura HH_Omaggi e Regalie;
- Procedura HH_Trattamento dei dati personali;
- Procedura Whistleblowing;
- Policy Note Spese e Trasferte;
- Green Procurement Policy;
- Green Travel Policy.

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

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

La Società riserva la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità.

3 IL CODICE ETICO

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

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

4 DESTINATARI

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

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

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

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

Parte Generale

5 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Viceversa, sussiste concorso colposo di persone nel reato (art. 113 c.p.), quando: *i*) non vi è la volontà di concorrere alla realizzazione del fatto criminoso (che lo differenzia dal concorso doloso); *ii*) sussiste la volontà di concorrere alla realizzazione della condotta (colposa) contraria a regole cautelari; *iii*) vi è la previsione, prevedibilità ed evitabilità dell'evento.

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

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

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

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

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

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

5.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto

In base al principio di legalità sancito dall’art. 2 del Decreto, l’ente può essere ritenuto responsabile soltanto per gli illeciti espressamente previsti al momento del fatto quali reati presupposto, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, co. 1, del Decreto⁴.

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

Si osserva, tuttavia, come nell’ambito di HH – data la partecipazione di quest’ultima in un numero elevato di farmacie – non possa essere sottovalutato (indipendentemente dalle previsioni del Decreto che non lo richiama) il reato di Comparaggio, previsto dagli artt. 170, 171 e 172 R.D. n. 1265/1934, per quanto concettualmente assimilabile al delitto di corruzione.

Aspetto, quest’ultimo, che ha assunto particolare rilevanza con l’entrata in vigore del Decreto-Legge n. 223/2006 e della Legge n. 124/2017, che hanno consentito alle società di capitali di diventare soci delle farmacie, abbandonando così la coincidenza tra la professione di farmacista e la proprietà della farmacia stessa.

Di conseguenza, HH dedica particolare attenzione a livello aziendale alla formazione del personale interno e dei collaboratori esterni sulle problematiche attinenti il rispetto della norma di cui agli artt. 170, 171 e 172 R.D. n. 1265/1934 nello svolgimento delle attività c.d. sensibili (cfr. par. 6.4).

³ Si definisce così il reato il cui autore deve essere titolare di una particolare qualità personale.

⁴ Cfr. Cass. Pen., sez. VI, n. 4535 del 2025 (ud. 19.12.2024), Pres. FIDELBO.

5.3 Sanzioni previste

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

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

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

5.6 La responsabilità amministrativa nei gruppi di società

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

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

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

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

Questi indicatori hanno trovato conferma in alcune decisioni della Corte di Cassazione chiamata a pronunciarsi su una questione così delicata ed attuale che il Decreto omette di disciplinare⁵.

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

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

Hippocrates Holding S.p.A., con sede legale a Milano, in Via Cornalia 11 è controllata da Dikaio Opco Holdco S.r.l..

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

In particolare, HH ha iniziato ad operare nei settori farmaceutico, sanitario, benessere, retail, salute, bellezza, procedendo all'acquisizione della proprietà di farmacie⁶ ed ha implementato una propria piattaforma logistica attraverso la costituzione di Hippo Distribuzione s.r.l., società di distribuzione e commercio all'ingrosso di farmaco e parafarmaco, che mira all'abbattimento dei costi di gestione e distribuzione delle merci e all'innalzamento del livello di servizio offerto alle farmacie clienti.

HH detiene anche le quote di una società di e-commerce la cui attività prevalente è la vendita online (autorizzata) di prodotti parafarmaceutici e farmaci (SOP e OTC). Inoltre, parte del *management* di Hippocrates Holding S.p.A. effettua attività anche per le società controllate.

HH è amministrata da un Consiglio di Amministrazione e sottoposta a controllo contabile da parte di una primaria società di revisione.

⁵ Cfr. Cass. Pen., sez. V, 18 gennaio 2011, n. 24583; Cass. Pen., Sezione V, 29 gennaio 2013, n. 4324

⁶ HH acquista direttamente le quote delle Farmacie. A seguito dell'entrata in vigore del decreto sulla concorrenza del 2017 (Legge n. 124/2017), è stato consentito alle società di capitali di diventare proprietarie di un numero virtualmente illimitato di farmacie sul territorio nazionale, salvo il rispetto del limite di un massimo del 20% delle farmacie presenti nella stessa regione o provincia autonoma

6.2 Sistema delle deleghe e delle procure

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

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

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

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

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

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

6.4 Mappatura delle attività sensibili

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

Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione

- Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche

- Protocollo per la gestione del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi ed incarichi professionali
- Protocollo per la gestione dell'erogazione e della ricezione di omaggi e regalie
- Protocollo per la richiesta di finanziamenti pubblici
- Protocollo per la selezione, assunzione e gestione del personale
- Protocollo per la gestione dei rimborsi spese
- Protocollo per la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Parte Speciale B – Reati Societari

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

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

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

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

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

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

- Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari

Parte Speciale F – Reati ambientali

- Protocollo per la gestione delle attività a rischio ambientale

Parte Speciale G – Reati tributari

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

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

- Protocollo per lo sviluppo e la commercializzazione del prodotto

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

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

Parte Speciale L – Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

- Protocollo per la intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

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

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

Alcuni tra i predetti processi – identificati come sensibili nel presente Modello – sono gestiti da HH anche in favore delle società controllate. Si specifica che i servizi prestati tra le Società del Gruppo Hippocrates sono debitamente regolati tramite appositi contratti di *service*. La Controllante HH può dare indicazioni circa le modalità attuative dei processi soltanto per quelle attività da lei gestite in favore delle controllate.

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

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

6.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

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

6.6 Regole per la nomina del difensore di fiducia della Società

L'art. 39 D. Lgs. 231/2001 prevede che *“l'ente partecipa al procedimento penale con il proprio legale rappresentante, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo”*.

Pertanto, laddove HH risultasse coinvolta in un procedimento penale nell'ambito del quale viene contestata o potrebbe essere contestata la sua responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e uno o più dei suoi legali rappresentanti (il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato) fossero indagati o imputati del corrispondente reato-presupposto, a questi ultimi è fatto espresso divieto di procedere alla nomina del difensore di fiducia della Società.

Tale divieto, come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza di legittimità⁷, è necessario al fine di scongiurare potenziali conflitti tra l'interesse del legale rappresentate indagato o imputato del reato-presupposto e quello della Società coinvolta nel procedimento ex D. Lgs. 231/2001.

⁷ Cfr. Cass. Pen., sez. II, n. 13003 del 28 marzo 2024, richiamando il principio di diritto già affermato in precedenza da Cass. Pen., sez. III, n. 35387 del 22 settembre 2022.

Di conseguenza, HH ha ritenuto opportuno adottare i seguenti presidi di controllo:

- a)** nel caso in cui uno dei legali rappresentanti di HH fosse indagato o imputato del reato-presupposto da cui deriva o potrebbe derivare la contestazione ex D. Lgs. 231/2001 nei confronti di HH:
- al legale rappresentante indagato o imputato è fatto divieto di nominare il difensore di fiducia di HH;
 - uno degli altri rappresentanti provvederà alla nomina del difensore di fiducia della Società, verificando – eventualmente con il supporto dell’Organismo di Vigilanza – che il difensore di HH sia un soggetto distinto rispetto al difensore del legale rappresentante di cui al punto precedente;
- b)** nel caso in cui i legali rappresentanti della Società fossero indagati o imputati del reato-presupposto da cui deriva o potrebbe derivare la contestazione ex D. Lgs. 231/2001 nei confronti di HH:
- ad entrambi i legali rappresentanti indagati o imputati è fatto divieto di nominare il difensore di fiducia della Società;
 - il Consiglio di Amministrazione, dopo essersi necessariamente confrontato con l’OdV, conferisce apposita procura speciale a nominare il difensore di fiducia della Società ad altro soggetto sprovvisto di tale potere;
 - anche in tale ipotesi, il Consiglio di Amministrazione verifica – eventualmente con il supporto dell’Organismo di Vigilanza – che il difensore nominato dal procuratore speciale sia un soggetto distinto rispetto al difensore dei legali rappresentanti indagati o imputati.

7 L’ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 L’Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- conflitti di interessi, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza. Esempi di conflitti di interessi possono essere rappresentati dal fatto di:
 - intrattenere significativi rapporti d'affari con il Consiglio di Amministrazione o altro soggetto munito di poteri;
 - avere rapporti con o far parte del nucleo familiare dei componenti del Consiglio di Amministrazione o altro soggetto munito di poteri, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti e affini entro il terzo grado;
 - intrattenere significativi rapporti d'affari con HH o con società da questa controllate o a essa collegate, salvo il rapporto di lavoro subordinato;
 - risultare titolari direttamente (o indirettamente) di partecipazioni nel capitale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla stessa;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza / collaborazione con lo stesso

Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del c.c.;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sentenza di condanna, in Italia o all'estero, con sentenza passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione, per gli illeciti richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per un tempo non inferiore a un anno per uno degli illeciti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - a pena detentiva per un tempo non inferiore a un anno per uno degli illeciti previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - per uno degli illeciti previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile così come riformulato dal D. Lgs. 61/2002.

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

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

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

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

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

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

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

- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;

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

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

7.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

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

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D. Lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli Organi aziendali competenti;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli Organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

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

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

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

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

7.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

7.4.1 Segnalazioni all'OdV

A norma dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere *“obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”* (co. 2, lett. d).

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

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

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

- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo riportati dal Modello, nonché la commissione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo, ivi compresi comportamenti o situazioni che possano compromettere la trasparenza, la legittimità o la giustificabilità dei rapporti aziendali, garantendo così che vengano rispettate tutte le normative vigenti e prevenendo potenziali rischi di comportamenti illeciti, come il Comparaggio.

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

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

odv@hippocratesholding.com

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

Organismo di Vigilanza di Hippocrates Holding S.p.A. – Via Emilio Cornalia 11, 20124 Milano

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

L'accesso a tali comunicazioni è consentito unicamente all'OdV, che si impegna a farne uso unicamente per i fini ispettivi e di verifica propri della funzione da esso ricoperta: il mancato rispetto di tale dovere di riservatezza da parte dell'OdV costituisce inadempimento rispetto ai compiti a lui assegnati dal CdA.

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

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

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

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

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

7.4.2 Flussi informativi generali e specifici

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

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

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

- contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, relativi esiti;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere la Società (relativi al D. Lgs. 231/2001 e non);
- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penali o civili nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001);
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti pubblici competenti e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- notizie evidenziatrici i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello organizzativo, incluse le informazioni richieste dai relativi protocolli rilevanti ai fini del Decreto, ove previsti;

- report periodici sui programmi di formazione interna per sensibilizzare i dipendenti sui rischi di pratiche come il Comparaggio;
- ogni cambiamento avente ad oggetto il sistema delle deleghe ovvero la struttura organizzativa e di *governance* della Società;
- le operazioni societarie straordinarie della Società;
- anomalie o criticità riscontrate nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

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

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

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

7.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

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

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

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

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

7.6 Coordinamento fra Organismi di Vigilanza

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

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

Eventuali interventi correttivi sui Modelli Organizzativi delle società controllate, conseguenti ai controlli effettuati, saranno di esclusiva competenza delle stesse controllate; l'Organismo di Vigilanza della controllata

informa l'Organismo di Vigilanza della controllante in ordine ai fatti rilevati, alle sanzioni disciplinari e agli adeguamenti del Modello.

7.7 Sistema di whistleblowing

HH, al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato un sistema di *whistleblowing*, adeguandosi alle modifiche normative intervenute con il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*.

Detto apparato normativo ha ampliato la portata dell'istituto del *whistleblowing*, dapprima introdotto con la Legge 30 novembre 2017, n. 179, sia dal punto di vista delle violazioni che possono formare oggetto di segnalazione, sia per quanto riguarda i soggetti che possono effettuare le segnalazioni, ma soprattutto per le tutele riconosciute al segnalante e al segnalato.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, comma 2-*bis*, e in accordo con quanto stabilito dalla Direttiva UE n. 2019/1937, la Società:

- i.* ha istituito canali di segnalazione interni che consentano ai soggetti legittimati di denunciare all'Organismo di Vigilanza fenomeni illeciti, irregolarità nella conduzione della Società, così come atti o fatti che possono costituire una violazione delle norme esterne o interne, ivi compresi i principi di comportamento di cui al Codice Etico e al Modello di HH;
- ii.* garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e degli altri soggetti eventualmente coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione, compresa la documentazione allegata;
- iii.* vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante o di soggetti a lui vicini per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- iv.* ha istituito un sistema disciplinare, comprendendo al suo interno anche le violazioni in materia di *whistleblowing*, per il cui dettaglio si rinvia al seguente paragrafo.

Ai presenti fini, assume rilevanza la **"Procedura Whistleblowing"** adottata dal Gruppo Hippocrates e che si intende qui integralmente richiamata, che descrive compiutamente i soggetti legittimati ad effettuare la segnalazione, le modalità di effettuazione e di gestione delle stesse, nonché le tutele riconosciute tanto al segnalante, al segnalato e ai soggetti eventualmente coinvolti nel processo di segnalazione.

In accordo alla soprarichiamata Procedura di Gruppo, le segnalazioni sono indirizzate all'Organismo di Vigilanza della Società, che le gestisce nelle modalità ivi indicate, mediante la piattaforma **"Legality Whistleblowing"**, disponibile sul sito web istituzionale e con la quale è possibile inviare, anche in forma anonima:

- una **segnalazione scritta**, mediante la compilazione dei campi del modulo disponibile sulla piattaforma stessa;
- una **segnalazione orale**, tramite la registrazione di un messaggio vocale direttamente sulla piattaforma.

8 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

8.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un adeguato sistema disciplinare con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione delle regole di cui al presente Modello⁸ da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

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

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

L'OdV, vigila, inoltre, sul rispetto da parte della Società delle disposizioni relative all'istituto del *whistleblowing*, introdotto dalla Legge n. 179/2017 e successivamente modificato con l'entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, con particolare riguardo alla tutela dei soggetti che segnalano illeciti nel settore privato, e ne assicura, per quanto di competenza, la corretta applicazione.

Le sanzioni disciplinari saranno comminate anche a tutti coloro che non adempieranno a quanto previsto nel precedente paragrafo 7.4 in materia di segnalazioni all'OdV, nonché a chiunque violi le disposizioni contenute nella "*Procedura Whistleblowing*" adottata dal Gruppo Hippocrates.

In particolare, sarà oggetto di sanzione disciplinare qualunque Destinatario che:

- violi misure poste a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nonché del contenuto della segnalazione definite dalla Società all'interno della "*Procedura Whistleblowing*", in attuazione di quanto stabilito dal D. Lgs. 24/2023;
- ponga in essere qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti o dei soggetti ad essi vicini (quali, ad esempio, le persone operanti nel medesimo contesto lavorativo che abbiano un legame affettivo o di parentela con il segnalante);
- ostacoli o tenti di ostacolare l'effettuazione di una segnalazione;
- effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate, quando sia accertata la responsabilità per diffamazione o calunnia anche con sentenza penale o civile di primo grado.

8.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti

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

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

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

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;

⁸ Ivi incluse le condotte sanzionabili relative a violazioni delle misure di tutela del segnalante e l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate o qualsivoglia altra condotta realizzata in violazione della "*Procedura Whistleblowing*" adottata dal Gruppo Hippocrates.

- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento senza preavviso⁹.

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

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

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

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

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

8.3 Misure nei confronti dei dirigenti

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

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

- censura scritta, nell'ipotesi di violazione non grave del Modello;
- licenziamento senza preavviso¹⁰, nell'ipotesi di grave violazione del Modello che leda il rapporto di fiducia con la Società in modo tale da non consentire la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto di lavoro.

⁹ Si sottolinea, infine, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo, se la segnalazione è infondata, parimenti qualsiasi altro mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa

¹⁰ Si sottolinea, infine, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo, se la segnalazione è infondata, parimenti qualsiasi altro mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa

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

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

8.4 Misure nei confronti del vertice aziendale

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

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

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

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

9 DIFFUSIONE DEL MODELLO

9.1 Premessa

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

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

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

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

9.2 La comunicazione

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

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

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

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

9.3 Formazione ai dipendenti

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

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

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

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

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

10 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

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

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

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

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

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



HIPPOCRATES HOLDING S.P.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

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

Parte Speciale A

Reati contro la Pubblica Amministrazione

FINALITÀ

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

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

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

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

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

Si precisa, sin d’ora, che alcune delle aree disciplinate nella presente Parte Speciale A sono state valutate come processi potenzialmente a rischio anche per la commissione del reato di corruzione tra privati (ex art. 25 *ter*) rientrante nella categoria dei reati societari e del reato di Comparaggio (previsto e punito dalle leggi sanitarie ex artt. 170, 171, 172 R.D. n. 1265/1934) che, sebbene non sia inserito tra i reati-presupposto della responsabilità delle persone giuridiche ex D. Lgs. 231/2001¹¹, può concorrere con il reato di corruzione, data la diversa natura dei beni giuridici tutelati dalle due norme.

La Società, pertanto, si impegna comunque a prevenire e contrastare ogni forma di Comparaggio, corruzione e altre condotte illecite che possano compromettere l’integrità, la trasparenza e la legalità delle proprie attività, in particolare nelle relazioni con professionisti sanitari, medici, farmacisti e altri soggetti esterni.

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

Le menzionate procedure sono da intendersi qui integralmente richiamate, in quanto funzionali ad evitare – assicurando l’attuazione dei principi e delle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale – la dazione

¹¹ Preme ricordare che la giurisprudenza è concorde nel sottolineare l’impossibilità di contestare un illecito amministrativo ex D. Lgs. 231/2001 nei confronti di una persona giuridica in relazione ad un reato non richiamato nel Decreto stesso, come da ultimo confermato anche dal Tribunale di Milano, con sentenza n. 2241 del 25 febbraio 2025 (“*in virtù del principio di legalità sancito dall’art. 2 del suddetto decreto [D. Lgs. 231/2001, n.d.a.], quale fondamento e limite invalicabile per l’attribuzione di una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001 a soggetti diversi dalle persone fisiche, non appare realizzato alcuno dei reati-base, eventualmente ascrivibili a taluno degli attuali imputati, di tal che manca il presupposto oggettivo di un eventuale accertamento in questo senso*”), nonché come affermato da Cass. Pen., sez. VI, n. 4535 del 2025 (ud. 19.12.2024), Pres. FIDELBO.

indebita di denaro o altre utilità per indurre alla realizzazione di condotte illecite nella conduzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero incaricati di pubblici servizi e soggetti istituzionali e, più specificatamente, con medici e farmacisti.

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

oOo

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

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

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

Per pubblico ufficiale¹² si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: medico specialista convenzionato con la ATS (rispetto alla compilazione della cartella clinica, di ricette, impegnative di cura, ricoveri e attestazioni di malattia); medico che presta opera libero-professionale in virtù di un rapporto di natura privatistica, presso una istituzione sanitaria privata accreditata con il SSN (poiché, per il tramite della struttura privata, concorre alla formazione e manifestazione della volontà della P.A. In materia di pubblica assistenza sanitaria, esercitando poteri autoritativi in sua vece, nonché poteri certificativi); responsabile di un laboratorio convenzionato con il SSN (relativamente alla redazione dei prospetti riepilogativi delle analisi eseguite, trasmessi mensilmente alla ATS); il medico che compie l'accertamento di morte; il direttore amministrativo della ATS; i componenti del CdA di un ente ospedaliero (quando concorrono a formarne le deliberazioni nelle materie ad esso riservate da norme di diritto pubblico); il medico e l'ostetrica in relazione alle procedure di IVG (accertamenti medici, rilascio del certificato, procedura di ammissione all'intervento); il medico di guardia.

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

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

¹² Un privato agisce come pubblico ufficiale: i) quando manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione; ii) attraverso poteri certificativi e/o autoritativi.

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

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

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

Per omaggio si intende ai sensi del presente documento, qualsiasi consegna manifesta ed evidente di beni o utilità in segno di gratitudine di valore inferiore ad € 30,00.

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;

- principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- garantire che tutte le attività aziendali siano condotte nel rispetto delle leggi e delle norme etiche, prevenendo pratiche di Comparaggio e corruzione che possano compromettere l'integrità dell'azienda, la reputazione e la sostenibilità economica;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste da parte di medici e/o farmacisti volte ad ottenere versamenti di somme di denaro o altre utilità, ovvero favoritismi di altro tipo, quale compenso per prescrivere o far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere, ove ciò risulti possibile, rapporti inerenti alla propria attività professionale con Funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza garantire la tracciabilità degli incontri/conversazioni intercorse;
- adottare illeciti comportamenti (quali ad es. la violenza, illecite pressioni, la minaccia, l'offerta o promessa di denaro o di altra utilità) che possano indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;

- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria o di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, da soggetti con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso Hippocrates Holding S.p.A.;
- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici (senza una giustificazione chiara e documentata per la loro erogazione) – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura – per: *i*) influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii*) prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione.

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

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

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

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

Si precisa, sin d'ora, che per tutte le operazioni che riguardano le attività sensibili (ivi comprese le attività gestite da HH in nome e per conto delle altre società del Gruppo per effetto dei contratti di service) di cui ai successivi paragrafi della presente Parte Speciale del Modello, è individuato un responsabile interno per l'attuazione del Protocollo, il quale:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali che si occupano o si sono occupati delle attività regolate dai seguenti Protocolli;
- è tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità, con particolare riferimento ai rapporti intrattenuti da HH – sia a proprio nome, sia in nome e per conto delle altre società del Gruppo – con medici, farmacisti e altri professionisti sanitari;
- è tenuto ad interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di attuazione o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- è tenuto a inoltrare all'Organismo di Vigilanza, segnalazioni e documentazioni sui conflitti di interesse che possano emergere durante la gestione delle relazioni aziendali con medici, farmacisti e altri professionisti sanitari, in cui quest'ultimi potrebbe trovarsi in conflitto tra il proprio dovere professionale e gli interessi economici di HH.

Qualora venissero avviate indagini interne su presunte condotte illecite, l'Organismo di Vigilanza deve ricevere e monitorare i risultati e le azioni correttive adottate nonché, eventualmente, disporre audit

indipendenti, al fine di verificare la congruità degli importi, l'adeguatezza delle prestazioni e la correttezza della Procedura HH_Gestione contrattualistica_seguita per la redazione dei contratti.

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

11.1 Scopo e principi di comportamento

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

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

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

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

11.2 Ambito di applicazione

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

11.3 Responsabile del Protocollo

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

11.4 Presidi di Controllo

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

- il Destinatario che per primo entri in contattato con la Pubblica Amministrazione deve avvertire il responsabile del presente Protocollo;
- allestimento di un registro in cui sono annotati gli accessi alla Società ovvero nelle sue unità operative da parte di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita nonché l'Amministrazione di appartenenza;
- i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri;
- tutta la documentazione consegnata / trasmessa agli Enti Pubblici, è verificata dall'*HR Director*, con il supporto della Funzione *Legal*;
- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione devono conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico;

- al termine delle visite ispettive i Funzionari Pubblici che hanno effettuato la visita stilano un verbale che deve essere firmato da personale dotato di idonei poteri di rappresentare la Società, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, è garantita la compresenza del Responsabile del Protocollo interessato, almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, egli partecipa, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici. Conclusa l'ispezione, il responsabile della Funzione aziendale interessata invia una relazione riepilogativa all'OdV;
- tutta la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive deve essere archiviata presso gli Uffici Competenti.

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

11.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

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

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

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

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

12.1 Scopo e principi di comportamento

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

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

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

12.2 Ambito di applicazione

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

12.3 Responsabile del Protocollo

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

12.4 Presidi di Controllo

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

- gli approvvigionamenti di beni e servizi sono gestiti prevalentemente dalla funzione *Purchasing & Category Director* e dal *Logistics Director*;
- tutte le attività che prevedono l'acquisto o la vendita di beni o servizi devono essere disciplinate da un contratto, redatto secondo le specifiche riportate nella Procedura HH_Gestione della contrattualistica;
- gli impegni di spesa riferiti ai contratti sono in via preventiva inseriti ed approvati nel momento di definizione del budget annuale della Società e sono riferiti a specifiche voci di costo;
- i Co-CEO's verificano, prima della selezione finale, l'identità della controparte, sia essa persona giuridica o fisica e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- la Direzione Commerciale valuta le offerte ricevute dai fornitori e, secondo criteri oggettivi (miglior rapporto tra qualità e convenienza del servizio / prodotto offerto / di business), seleziona l'offerta migliore motivandola formalmente per iscritto;
- con riferimento alla specifica attività di acquisto dei beni destinati alla vendita delle farmacie sono gestiti dalla Funzione Commerciale;

- la Funzione richiedente l’inserimento di un nuovo fornitore nell’elenco, inoltra alla Funzione *Corporate Finance* l’attestazione delle coordinate bancarie dello stesso da parte dell’Istituto di credito di riferimento o, in alternativa, copia dell’estratto conto dal quale si evincano le coordinate bancarie;
- nel caso in cui per la natura o l’oggetto della fornitura / incarico l’approvvigionamento di prodotti da destinarsi alle farmacie non potesse avvenire all’interno dell’elenco fornitori/professionisti, sarà selezionato dai Co-CEO’s, con il supporto della Funzione Commerciale il fornitore/consulente al fine di garantire il miglior rapporto tra qualità e convenienza, provvedendo a motivare formalmente tale scelta per iscritto; il fornitore / consulente prescelto, sarà quindi inserito all’interno dell’elenco dei fornitori / professionisti;
- i Co-CEO’s, con il supporto della Funzione Commerciale, sono in ogni caso, responsabili della stipula dei contratti quadro con i fornitori “globali”;
- i contratti con i fornitori sono sottoscritti dai Co-CEO’s o da procuratori abilitati, secondo quanto previsto dal sistema di poteri in vigore nella Società;
- la Funzione *Legal* verifica che i contratti con i fornitori / professionisti / consulenti siano sottoscritti da risorse dotate di adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure in essere;
- nei contratti che prevedono la gestione in *outsourcing* di attività aziendali presso la sede di HH, il fornitore deve garantire che in caso di impiego di personale proveniente da paesi terzi questo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno e provvede, in caso di richiesta della Società, a comunicare i nominativi e copia dei relativi documenti in corso di validità;
- la Funzione *Legal* verifica che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell’interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi contratti l’impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- la Funzione *Legal* verifica che nei contratti vi sia la clausola standard 231 che prevede che il fornitore dichiari di aver preso atto che HH ha adottato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, comprensivo di un Codice Etico e si impegni a tenere un comportamento conforme alle previsioni di cui al Decreto stesso, al Modello e al Codice Etico, astenendosi dalla commissione di condotte illecite;
- i contratti con i fornitori prevedono che laddove il fornitore non osservi una qualsiasi delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, del Modello o del Codice Etico, HH risolverà con effetto immediato il contratto con tale fornitore (ai sensi dell’art. 1456 cod. civ.);
- la Funzione *Legal* verifica l’accettazione, da parte dei fornitori/professionisti utilizzati dalla Società, delle suddette clausole contrattuali;
- la Funzione *Legal* è responsabile dell’archiviazione dei contratti sottoscritti con i fornitori nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati (la documentazione viene conservata per un periodo minimo di 10 anni, salvi i casi in cui la normativa locale impone termini di conservazione più lunghi);
- la Funzione che ha richiesto il servizio, alla ricezione della fattura, verifica che quanto indicato corrisponda al servizio ricevuto e a quanto previsto a livello contrattuale e, in caso positivo, inoltra la documentazione ai Co-CEO’s che autorizzano l’Ufficio Amministrazione al pagamento;

- la Funzione *Corporate Finance* verifica che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti;
- la Funzione *Corporate Finance* controlla che tutti i pagamenti a favore del fornitore siano effettuati tramite bonifico sul conto dello stesso presso una banca indicata da quest'ultimo nel Paese in cui egli svolge la propria attività o in cui ha la propria sede legale. Tutte le spese addebitate per i servizi resi dal fornitore o intermediario alla Società devono riflettere in maniera corretta e accurata i fatti, le attività e le transazioni ad esse connesse;
- al fine di garantire la tracciabilità del processo di selezione, le Funzioni richiedenti archiviano tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante:
 - (i) le differenti offerte presentate da potenziali fornitori / professionisti;
 - (ii) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore;
 - (iii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;
- tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali è archiviata a cura della Funzione richiedente il servizio.

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

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

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

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

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

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

12.5 *Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

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

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

13 GESTIONE DELL'EROGAZIONE E DELLA RICEZIONE DI OMAGGI E REGALIE

13.1 Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui attenersi nella gestione dell'erogazione e della ricezione di omaggi e regalie.

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

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

In ogni caso, è fatto divieto di:

- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini) al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra natura – per: *i)* influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii)* prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione;
- promettere o versare somme di denaro o altra utilità a un soggetto terzo (privato), a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano come finalità un trattamento di favore per la Società;
- accettare o offrire denaro in contanti e/o omaggi o altre regalie che possano essere facilmente convertiti in denaro (quali, ad esempio, buoni o carte regalo di valore superiore ad € 150,00) a/da qualsiasi terza parte, ivi compresi clienti, fornitori o pubblici ufficiali;
- accettare o offrire regali se si è coinvolti in una qualunque fase di un processo di c.d. *procurement*.

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

- accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore (ossia di valore inferiore ad € 150,00) e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- ricevere denaro in contanti a/da un pubblico ufficiale, un cliente o una qualsiasi terza persona (ad es. fornitore);

- richiedere lasciti da parte di clienti per sé stessi, i propri familiari o terzi. Se un collaboratore viene a conoscenza di essere stato designato quale beneficiario di un lascito o di un'eredità non familiare da parte di un cliente, deve comunicarlo immediatamente al proprio responsabile gerarchico.

Ai presenti fini, assume rilevanza strumentale la Procedura HH_Omaggi e Regalie adottata dalla Società al fine di: *i)* prevenire forme di corruzione (nell'ambito delle quali deve intendersi ricompresa anche la commissione del reato di Comparaggio ex artt. 170, 171 e 172 R.D. n. 1265/1934, in quanto ad esse assimilabile); *ii)* evitare favoritismi e conflitti di interesse; *iii)* promuovere un ambiente di lavoro dove le interazioni con i soggetti esterni al Gruppo siano condotte con integrità, in linea con i valori contenuti nel Codice Etico; *iv)* stabilire regole e linee guida chiare per la gestione di omaggi, regalie e altre forme di *benefits*.

Un omaggio è un bene o servizio di modico valore (ossia di valore inferiore ad € 30,00) che viene offerto o ricevuto nell'ambito di relazioni commerciali o professionali, senza che questo comporti obblighi o influenze indebite su un soggetto interno ad HH. A differenza di un regalo di valore, l'omaggio ha tipicamente un valore economico limitato e non è inteso a influenzare le decisioni o ad ottenere vantaggi competitivi.

Per regalo, invece, si intende qualsiasi cosa di valore superiore ad € 30,00 – ivi compresi denaro o qualunque cosa assimilabile a denaro, carte prepagate, buoni premio, favori, servizi e promesse di azioni future – data o ricevuta da un soggetto interno ad HH, da un suo parente o familiare, da chiunque sia legato a lui da uno stretto rapporto personale o da chiunque agisca su sua indicazione.

13.2 Ambito di applicazione

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

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

13.3 Responsabile del Protocollo

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

13.4 Presidi di Controllo

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

- autorizzazione per tutte le richieste, indipendentemente dal loro importo, da parte di un soggetto dotato di idonei poteri;
- registrazione accurata e trasparente delle spese effettuate tra le informazioni finanziarie della società, supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità;
- non è prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite (fatti salvi i regali di modico valore);
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;

- resta inteso che, chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente il Responsabile del presente Protocollo;
- in ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.

Erogazione di omaggi

- L'erogazione di omaggi di valore inferiore ad € 30,00 da parte di un dipendente o collaboratore è autorizzata dal proprio Responsabile di Funzione, siano essi erogati nei confronti di soggetti terzi (quali, ad esempio, clienti, fornitori, ecc.) o di soggetti interni ad HH.

Erogazione di regali

- Anche l'erogazione di regali di valore inferiore ad € 150,00 da parte di un dipendente o collaboratore è autorizzata dal proprio Responsabile di Funzione;
- l'erogazione dei regali di valore superiore ad € 150,00, invece, è consentita solamente ai Responsabili di Funzione, nel rispetto della seguente prassi operativa:
 - il Responsabile di Funzione inoltra una richiesta di approvazione scritta alla Funzione *Legal*, indicando la natura, il valore, il destinatario e la motivazione del regalo;
 - la Funzione *Legal* valuta i rischi connessi a tale elargizione e verifica che la tipologia di regalo sia appropriata e conforme alle normative e alle procedure aziendali;
 - previa autorizzazione della Funzione *Legal*, il Responsabile di Funzione inoltra una richiesta all'Ufficio Servizi Generali;
 - l'Ufficio Servizi Generali, previa approvazione dei Co-CEO's – congiuntamente o disgiuntamente – procede all'acquisto del regalo secondo le specifiche richieste e nel rispetto delle procedure aziendali.

Ricezione di regali

- Laddove un Dipendente/Collaboratore riceva un regalo di valore superiore ad € 150,00 da parte di un terzo:
 - deve comunicare alla Funzione *Legal* con in copia conoscenza l'Ufficio Servizi Generali: *i)* la natura del regalo; *ii)* il nome della persona e la società che ha offerto il regalo; *iii)* la data di ricevimento del regalo; *iv)* il valore effettivo o stimato del regalo. Laddove il valore sia sconosciuto il Destinatario chiede una valutazione alla Funzione *Legal* e all'Ufficio Servizi Generali;
 - la Funzione *Legal* verifica la conformità del regalo e registra tutte le informazioni ad esso relative nel Registro Omaggi e Regalie, garantendo la tracciabilità laddove il valore del regalo superi i € 150,00;
 - successivamente: *a)* se il valore del regalo supera i € 150,00, lo stesso deve essere consegnato all'Ufficio Servizi Generali che provvede a dare in beneficenza il ricavato dei regali denunciati; *b)* al contrario, se il regalo è di valore inferiore ad € 150,00 il Destinatario potrà arbitrariamente decidere se riceverlo o se consegnarlo all'Ufficio Servizi Generali come indicato al punto a).

13.5 *Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

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

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

14 RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

14.1 Scopo e principi di comportamento

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

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

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

14.2 Ambito di applicazione

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

14.3 Responsabile del Protocollo

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

14.4 Presidi di Controllo

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

- sigla sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte della persona che ha provveduto ad allestirla (sia dipendente della Società che professionista esterno);
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte dei Co-CEO's o da soggetto dotato di idonei poteri;
- tracciabilità delle attività svolte da parte della società di consulenza esterna (ove investita della presentazione della documentazione necessaria), attraverso apposita archiviazione di tutta la documentazione ricevuta e/o trasmessa per conto di HH all'Ente Pubblico, mediante la registrazione su apposito documento (scheda riepilogativa) dell'oggetto del bando, del tipo di gara, dell'importo finanziato;
- è compito delle Funzioni coinvolte nel presente Protocollo curare le attività di allestimento, verifica ed invio delle rendicontazioni dei costi ai Co-CEO's, in capo ai quali spetta l'onere di coordinamento e controllo dei resoconti pervenuti;

- la Funzione di riferimento provvede all'invio della documentazione tecnica e contabile richiesta dall'Ente per l'erogazione dei fondi ed alla verifica della corrispondenza delle attività rispetto al progetto approvato;
- verifica, da parte della Funzione *Corporate Finance*, della corretta registrazione contabile dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura della Funzione di riferimento.

14.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

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

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

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

15 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

15.1 *Scopo e principi di comportamento*

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

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

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

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società, e non secondo favoritismi;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire che l’assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;
- garantire la tracciabilità e la conservazione delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli eseguiti che supportano le attività.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici e a soggetti privati quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell’azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l’assunzione in HH di impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) o soggetti privati che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d’affari pubblica o privata ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società quando questo non sia conforme alle reali esigenze della stessa e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere o promettere l’assunzione in HH o in altra società del Gruppo – anche su richiesta di un terzo (sia esso un soggetto pubblico o privato) – di individui vicini a medici e/o farmacisti al fine di influenzare illecitamente gli stessi per favorire la diffusione di farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali;
- promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici – che possono tradursi, direttamente o indirettamente, in vantaggi pecuniari o di altra

natura – per: *i*) influenzare illecitamente il comportamento di medici e farmacisti ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; *ii*) prescrivere o per far prescrivere farmaci, protesi o altri dispositivi medicali o biomedicali, favorendone così la diffusione;

- selezione o promessa di selezione di dipendenti o collaboratori vicini o suggeriti, a titolo esemplificativo, a una qualsiasi controparte privata (e.g. un fornitore o un cliente), laddove si ottenga un trattamento di favore per la Società.

15.2 Ambito di applicazione

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

15.3 Responsabile del Protocollo

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

15.4 Presidi di Controllo

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

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

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

Per le farmacie con sistema di rilevazione: al momento dell'assunzione, il dipendente viene registrato a sistema mediante riconoscimento con impronta digitale. La rilevazione delle presenze avviene tramite il sistema informatico Zucchetti, che registra le entrate e le uscite in coerenza con il contratto di lavoro del dipendente.

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

- verifica delle richieste di ferie e/o permessi e ulteriori eventuali eccezioni; in particolare, tali richieste sono inserite dai dipendenti di HH a sistema e preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile di funzione. I permessi e le ferie vengono autorizzati dalla Funzione HR a fine mese. Nello specifico, il Piano Ferie estivo complessivo viene supervisionato dai Co-CEO's prima dell'approvazione definitiva. Per le farmacie, l'approvazione delle ferie e la verifica, avviene ad opera degli Area

Manager, mentre in caso di semplici richieste di permesso o brevi assenze dal Direttore Tecnico della farmacia;

- deve essere garantito il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.
- Più in particolare, l'iter di selezione e assunzione del personale deve seguire le seguenti fasi previste dalla Procedura HH_Gestione risorse umane:
 - i. **Pianificazione:** la Funzione HR, annualmente e nel rispetto del calendario stabilito per le attività di *budgeting* del Gruppo, definisce, sulla base degli *input* e delle necessità raccolte dalle altre Funzioni di HH, il *budget* della forza lavoro dell'anno successivo.

Il documento contiene le seguenti principali informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L’iter di ricerca e selezione prevede:

- per il personale della sede centrale di HH (*middle management*), che tutti i candidati siano sottoposti idealmente a tre colloqui: un colloquio con l’HR *Talent Acquisition*, un colloquio con la risorsa interna più vicina alla posizione vacante (se presente) ed un colloquio finale con il Responsabile della funzione di destinazione e se necessario con i Co-CEO’s.
- l’iter di selezione per la prima linea, oltre a quanto riportato per il *middle management*, prevede un colloquio con i Co-CEO’s. Le posizioni dirigenziali sono inoltre valutate dal socio di maggioranza.
- per il personale delle farmacie, che i candidati siano sottoposti a tre colloqui: il primo colloquio con l’HR *Director*, il secondo con l’Area Manager di riferimento ed il terzo con il Direttore della farmacia.

La valutazione dei candidati e gli esiti dei colloqui sono formalizzati dai soggetti che hanno effettuato i colloqui (e.g. mediante comunicazione mail o memo interni, avendo cura di indicare almeno: i) i soggetti appartenenti ad HH presenti; ii) una sintesi dell’esito del colloquio).

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

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

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

- Fotocopia carta d’identità;

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

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

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

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

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

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

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

15.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

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

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

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

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

16 GESTIONE DEGLI ANTICIPI E DEI RIMBORSI SPESE

16.1 Scopo e principi di comportamento

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

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

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

Inoltre, è fatto divieto di:

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

16.2 Ambito di applicazione

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

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

16.3 Responsabile del Protocollo

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

16.4 Presidi di Controllo

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

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

Ai presenti fini, assume rilevanza la "Policy Note Spese e Trasferte" approvata da HH, il cui scopo è quello di *i)* stabilire un regolamento per la corretta compilazione, autorizzazione e rimborso delle note spese; *ii)* definire le condizioni per il rimborso delle spese sostenute in occasione di trasferte; *iii)* regolare l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica implementata da HH per l'inserimento, la gestione e l'autorizzazione delle note spese relative alle trasferte del personale di HH.

16.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

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

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

17 DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

17.1 Scopo e principi di comportamento

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

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

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

È fatto divieto di:

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

17.2 Ambito di applicazione

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

17.3 Responsabile del Protocollo

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

17.4 Presidi di Controllo

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

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

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

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

17.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

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

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

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