

# Modello di organizzazione, gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 Codice Etico

---



**Health Collection**  
EUROPE  
Consulting and financial services

Approvato dall' Amministratore Unico

<b>Revisioni</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Controllato Verificato</b>
0	Gennaio 2025	-	ODV



## Sommario

PRESENTAZIONE .....	3
Elementi caratteristici .....	3
Cenni aziendali.....	3
Organigramma.....	4
PARTE GENERALE.....	5
Introduzione .....	5
L' Organismo di Vigilanza.....	17
Regolamento dell'organismo di vigilanza .....	21
Formazione e Diffusione del Modello .....	25
Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.....	26
Approvazione, Modifica e Attuazione del Modello.....	33
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	35
Introduzione .....	35
Principi Etici Generali.....	38
Norme di Comportamento .....	44
Disposizioni Attuative .....	51

## PRESENTAZIONE

### Elementi caratteristici

Denominazione: **HEALTH COLLECTION SRL**

Sede legale: CORSO REGINA ELENA 75, 76125 TRANI (BT)

Sede operativa: VIA XXIV MAGGIO 97, 76011 BISCEGLIE (BT)

Codice Fiscale e Partita Iva 07509780727

### Cenni aziendali

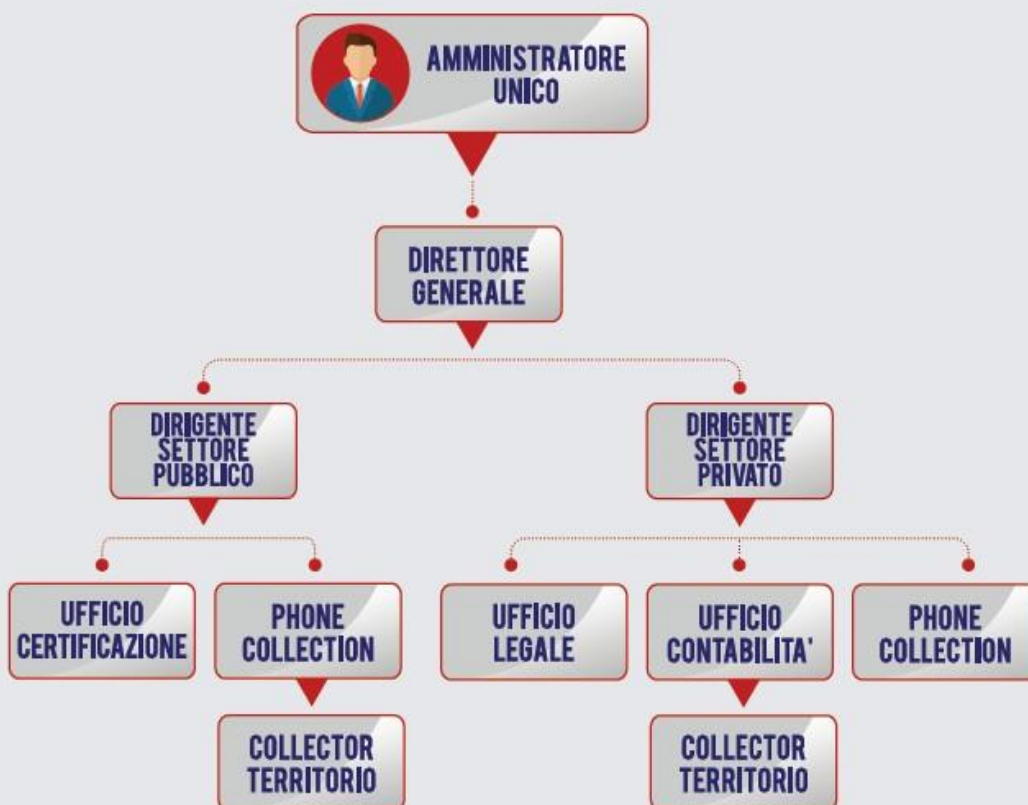
La società si occupa di:

- Gestione del credito vantato nei confronti della P.A.
- Gestione del credito verso aziende corporate
- Consulenza finanziaria
- Assistenza legale
- Servizi di outsourcing
- Formazione professionale



## Organigramma

# RUOLI E RESPONSABILITA' DELL'ORGANICO



## PARTE GENERALE

### Introduzione

Il presente modello è stato realizzato in attuazione del D. Lgs. 231/2001, che istituisce, in accordo con alcune convenzioni internazionali, la responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi.

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

### Destinatari della Parte Generale

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") della presente Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- L'amministratore e i dirigenti dell'Azienda (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti dell'Azienda (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Generale, i seguenti soggetti esterni:

- i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili;
- i fornitori e i partner (anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili.

## **Il Quadro Normativo di Riferimento**

### ***Il Regime di responsabilità amministrativa***

Il sistema della responsabilità amministrativa degli enti, delineato dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, si articola sui seguenti capisaldi.

Anzitutto, la responsabilità sorge per connessione con la realizzazione di un reato, compreso tra quelli tassativamente indicati dal legislatore, da parte di una persona fisica che sia legata all'ente da un rapporto funzionale, il quale potrà essere di rappresentanza o di subordinazione, senza che però sia necessaria la sua identificazione.

Il Decreto, nella sua stesura originaria, elencava, tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli Enti, esclusivamente quelli realizzati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, precisamente:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito nel novero dei reati previsti dal Decreto, attraverso art. 25-bis, i seguenti ulteriori reati:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

Nell'ambito della riforma del diritto societario, l'art. 3 del Decreto legislativo 11 aprile 2002, n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha introdotto nel Decreto il successivo art. 25-ter, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche per la commissione dei seguenti reati societari, modificati dallo stesso Decreto n. 61/2002.

- false comunicazioni (art. 2621 cod. civ.);
- false comunicazioni in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 cod. civ.);
- falso in prospetto (art. 2623 cod. civ.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cod. civ. art. abrogato);
- impedito controllo (art. 2625, 2° comma cod. civ.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.);

- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote o della controllante (art. 2628 cod. civ.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.);
- indebita ripartizione dei beni da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.);
- illecita influenza sul Consiglio Generale (art. 2636 cod. civ.);
- aggio (art. 2637 cod. civ.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 cod. civ.).

Le Leggi n.7 del 2003 e n. 228 del 2003 hanno introdotto nel Decreto, rispettivamente gli articoli 25 quater e 25 quinquies, che estendono la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla commissione dei reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater) e ai delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies).

Tali articoli sono stati modificati dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile" e dalla legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet" introducendo i reati previsti nei rispettivi titoli.

Inoltre il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, ha attuato la direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché la direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione (testo in vigore dal 29 dicembre 2007) introducendo nel novero dei reati del DLgs 231/01 anche la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dagli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale.

Recentemente, la legge n. 123/2007 ha introdotto la responsabilità delle persone giuridiche anche per i reati di natura colposa connessi ad omicidio o lesioni personali gravi e gravissime in violazione di norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro, come previsti dagli artt. 589 e 599 del Codice Penale. Tali disposizioni sono state ribadite dall'art.30 del D.Lgs. 81/08 (il cosiddetto "testo unico" della sicurezza sul lavoro).

Il 27 febbraio 2008 è stato approvato il disegno di legge che introduce nel DLgs 231/01 l'art. 24 bis intitolato "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

Ancora, il 2 Luglio 2009 il Senato ha definitivamente approvato il disegno di legge S.733-B recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, che prevede, tra l'altro, l'inserimento nel D. Lgs. 231/2001, dell'articolo 24-ter delitti di criminalità organizzata, ovvero: delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (Art. 416, sesto



comma c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.); sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.); associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90), associazione per delinquere (Art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.); delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p). Infine, l'art. 24-ter stabilisce che se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati precedentemente indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Ed ancora il 9 Luglio 2009 il Senato ha definitivamente approvato il disegno di legge 1195 B, che, tra l'altro, modifica l'art 25 bis del D. Lgs. 231/2001 ed inserisce nel medesimo Decreto l'art 25 bis. 1 – Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 473. - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni. Art. 474. - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi. Art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio. Art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio. Art. 516 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine. Art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci Art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale. Art. 517-quater. - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari. Art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza. Art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali) e l'art 25 nonies - delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

La legge 99/2009 ha inserito l'art 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Con la Legge 3 agosto 2009, n. 116 viene inserito nel DLgs 231 il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.).

Con il D.Lgs n. 121, del 7 luglio 2011, rubricato: "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni", è stato introdotto nel DLgs 231/01 l'art. 25 undecies relativo ai reati ambientali ed all'inquinamento provocato dalle navi.

Il D.Lgs. n. 109/2012 (pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012) ha ampliato ulteriormente il catalogo dei reati che possono generare una responsabilità diretta dell'ente, inserendo nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-*duodecies* "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" "(Articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

E' stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13.11.2012 la Legge 6.11.2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

L'articolo 1, comma 77 della legge recita: "Al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni: a) all'articolo 25: 1) nella rubrica, dopo la parola: «Concussione» sono inserite le seguenti: «, induzione indebita a dare o promettere utilità»; 2) al comma 3, dopo le parole: «319-ter, comma 2,» sono inserite le seguenti: «319-quater»; b) all'articolo 25-ter, comma 1, dopo la lettera s) e' aggiunta la

seguinte: «s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote".

La L. n. 62/2014 ha modificato l'art. 416ter c.p., "Scambio elettorale politico-mafioso", il Dlgs n. 39/2014 ha inserito il reato di "Adescamento dei minorenni", art. 609undecies c.p. ed il Dlgs n. 24/2014 ha modificato gli artt.li 600 e 601 c.p..

La LEGGE 15 dicembre 2014 n.186 (in Gazz. Uff., 17 dicembre 2014, n. 292). - Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonche' per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale, ha introdotto il reato di autoriciclaggio. (Articolo 25 octies DLgs 231/01).

La L. n. 43 del 17/04/2015 concernente misure urgenti per il contrasto al terrorismo ha modificato i reati di Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.) e di Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (Art. 270 quinquies c.p.) nonché l'art. 47 del DLgs 231/07 prevedendo che l'UIF trasmetta alla DIA ed al Nucleo speciale di polizia valutaria della guardia di finanza, che ne informano il Procuratore Generale, le segnalazioni di operazioni sospette da essa ricevute (e non archiviate), corredate da una relazione tecnica qualora siano attinenti anche al terrorismo oltre che alla criminalità organizzata.

La L. 22 maggio 2015 n. 68 ha introdotto nel Codice Penale il nuovo titolo VI-bis – Dei delitti contro l'ambiente - e, successivamente la L. 27 maggio 2015 n. 69 ha introdotto nuove disposizioni in materia di delitti contro la P.A., associazione mafiosa e falso in bilancio.

É in vigore dal 4 novembre 2016 la l. 199/2016, che ha apportato modifiche all'art. 603-bis c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro) disponendone l'inserimento tra i reati-presupposto della responsabilità degli enti collettivi ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Il DLgs n. 38/17 ha modificato la corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ed introdotto l'art. 2635 bis c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati).

Il nuovo Codice Antimafia, L. 161/17 ha modificato l'art. 25 duodecies inserendo le ipotesi di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del DLgs 286/98.

La Legge Europea 2017 ha introdotto nel DLgs 231/01 l'art. 25 terdecies "razzismo e xenofobia"

La Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti

politici", ha inasprito le sanzioni previste per i reati contro la P.A., modificato gli artt.li 2635 e 2635-bis c.c. ed ha introdotto nel novero dei reati-presupposto il traffico di influenze illecite, art. 346-bis c.p., a sua volta modificato dalla Legge in questione.

In data 16.05.2019 è stata pubblicata sulla G.U. la L. n. 39/2019 di Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive che ha introdotto nel DLgs 231/01 l'art. 25-quaterdecies "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati".

L'articolo 1, comma 11-bis, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133 ha modificato l'art. 24-bis D.Lgs 231/2001.

Il D.L. 124/2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 157/2019 ha introdotto i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies Dlgs 231/01).

### ***L'adozione del modello quale esimente***

La norma prevede una specifica forma di esonero laddove l'azienda dimostri di aver posto in essere un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati (precetto) vigilando con continuità sul suo funzionamento, sulla sua efficacia e aggiornandolo in funzione dell'evoluzione.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'azienda non risponde se prova che:

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

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'azienda è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora

l'azienda, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere a priori.

### ***L'Adozione del Modello da parte dell'azienda***

#### ***Motivazioni per l'adozione del modello.***

L'azienda ha provveduto alla realizzazione e all'adozione del modello per assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti.

L'azienda è infatti convinta che l'adozione del Modello costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per suo conto, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalle normative di riferimento.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello non sia prevista dalla legge come obbligatoria, l'azienda ha avviato un progetto di analisi che è stata effettuata nella convinzione che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino, nei limiti previsti dallo stesso, la propria capacità di gestione dei processi aziendali, limitando il rischio di commissione dei reati.

#### ***Obiettivi e finalità del modello***

Scopo del modello è implementare un sistema organico che prevenga la commissione di reati e di illeciti con la finalità di determinare in tutti coloro che operano in nome dell'azienda la consapevolezza di poter incorrere, a fronte di comportamenti scorretti, in sanzioni penali ed amministrative.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, ci si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'azienda nell'ambito di attività sensibili (intese come attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti ed anche nei confronti dell'ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali l'azienda intende attenersi nell'esercizio dell'attività;
- consentire all'azienda, grazie ad un'azione di un costante controllo ed un'attenta vigilanza monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari ai propri Modelli.

### ***Predisposizione del modello***

Con riferimento alle tematiche individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappatura dettagliata delle attività aziendali “sensibili” ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei rischi potenziali per ognuno di essi, con riguardo alle potenziali modalità attuative degli illeciti;
- valutazione del sistema di controlli preventivi alla commissione di illeciti e, se necessario, definizione o adeguamento delle misure previste.

Ai fini della predisposizione del Modello si è dunque proceduto:

- ad identificare le attività cosiddette sensibili, attraverso il preventivo esame della documentazione (organigrammi, procure, mansionari, disposizioni e comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell’operatività dell’ente (ovvero con i responsabili delle diverse funzioni). L’analisi è stata preordinata all’identificazione e alla valutazione del concreto svolgimento di attività nelle quali potessero configurarsi condotte illecite a rischio di commissione dei reati presupposti. Allo stesso tempo si è proceduto a valutare i presidi di controllo, anche preventivo, in essere e le eventuali criticità da sottoporre a successivo miglioramento;
- a disegnare ed implementare le azioni necessarie ai fini del miglioramento del sistema di controllo e all’adeguamento dello stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, nonché ai fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- a definire i protocolli di controllo nei casi in cui un’ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente. In tal senso si sono dunque definiti protocolli di decisione e di attuazione delle decisioni.

Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per il quale la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Si è quindi proceduto ad effettuare la ricognizione e la valutazione dell’efficacia dei sistemi d’organizzazione, gestione e controllo esistenti ed utilizzati all’interno dell’ente e a codificare, ove necessario in documenti scritti, le prassi aziendali in corso, finalizzate alla prevenzione di condotte illecite individuate dal D.Lgs. 231/2001.

Al termine di un processo di codifica delle prassi di organizzazione, gestione e controllo esistenti nonché di aggiornamento delle procedure/regole di comportamento aziendali, l’ente ha individuato le procedure riferibili al Modello, le ha raccolte in appositi documenti conservati presso la stessa, portandole di volta in volta a conoscenza dei Destinatari e mettendole comunque a disposizione degli stessi anche attraverso la pubblicazione nella intranet aziendale.

Le procedure/regole di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, gli ordini di servizio, il sistema di attribuzione di poteri e le procure aziendali – in quanto funzionali al Modello - già utilizzati o operanti nell’ambito dell’ente.

### ***Strutture e elementi costitutivi del modello***

Il Modello, la cui presente “Parte Generale” ne costituisce il documento descrittivo, è un sistema normativo interno finalizzato a garantire la formazione, l’attuazione e il controllo delle decisioni dell’ente in relazione ai rischi/reati da prevenire, formato dai seguenti “strumenti”:

1. un Codice Etico (che fissa le linee di orientamento generali)
2. la “Parte Speciale” del presente Modello predisposta per le diverse tipologie di reato applicabili all’ente, che, in considerazione del loro particolare contenuto possono essere suscettibili di periodici aggiornamenti
3. un sistema di procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica delle operazioni in dette aree;
4. un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione dei processi aziendali di formazione e di attuazione delle decisioni; In tal senso gli ulteriori documenti aziendali fondamentali che rappresentano riferimento per il modello sono:

- L’Organigramma

Si precisa che dall’analisi condotta è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione dei reati di:

- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine interno ed internazionale;
- sfruttamento minorile;
- tratta di persone e riduzione in schiavitù;
- abuso di informazioni privilegiate e Manipolazione del mercato (L.18.04.05, n. 62);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazioni, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);

- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni
- informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- sicurezza nazionale cibernetica (art. 24-ter DLgs 231/01, così come modif. dall'articolo 1, comma 11-bis, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133)
- reati "transnazionali" di cui alla L. 16 marzo 2006, n. 146, art. 10;
- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (Art. 416, sesto comma c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90);
- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine [Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p];
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1 DLgs 231/01);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis DLgs 231/01);
- delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (Art. 25 nonies DLgs 231/01)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.);
- Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Reati ambientali;
- Procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del DLgs 286/98;
- Razzismo e xenofobia di cui all'art. 25 terdecies DLgs 231/01.
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25 quaterdecies DLgs 231/01;

Trattasi infatti di reati che, considerato l'assetto organizzativo e l'attività dell'azienda, non assumono particolare rilevanza, in quanto:

- si sostanziano in condotte estranee ai processi gestiti dall'ente
- i presidi di controllo previsti rendono remota la possibilità di una loro realizzazione.

#### ***Mappa delle attività aziendali "sensibili"***

Per quanto sopra esposto sono state individuate, in base alle valutazioni sulla natura dei rischi presunti, le principali aree e le relative attività da sottoporre ad analisi per le finalità previste dal Decreto.

L'attività di mappatura, riportata dettagliatamente in incipit alla parte speciale, ha consentito l'individuazione delle principali fattispecie di potenziale rischio/reato e delle possibili modalità di realizzazione delle stesse, nell'ambito delle principali attività aziendali identificate come "sensibili".

Sulla base dell'analisi dei rischi sono state pertanto sviluppate tre analisi:

- riferita alle fattispecie di reato previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia i reati realizzabili nei confronti della pubblica amministrazione;
- riferita alle fattispecie relative ai reati societari;
- riferita ad una fattispecie relativa di reato di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- riferita ai reati tributari

#### ***Adozione e applicazione del modello***

L'adozione del modello è attuata dall'amministratore, tramite apposita determina.

Con la medesima determina l'amministratore, conferisce ad un organismo ad hoc l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo, denominato Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello stesso, nonché di curare la predisposizione delle procedure operative idonee a garantirne il più corretto funzionamento



## L' Organismo di Vigilanza

### Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come disciplinata dall'art. 6, 1° comma, lett. b) e d) del D.Lgs. 231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un organismo dell'azienda, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello) sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

In base alle previsioni del Decreto l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli, nonché di proporre l'aggiornamento è stato individuato in una struttura monocratica.

L'Organismo di Vigilanza è nominato direttamente dall'amministratore, esso deve possedere i requisiti di onorabilità previsti, ed ha le conoscenze e capacità tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti che gli sono attribuiti.

La sussistenza e la permanenza di tali requisiti soggettivi vengono, di volta in volta, accertate dall'amministratore dell'azienda sia preventivamente alla nomina sia durante tutto il periodo in cui resta in carica. Il venir meno dei predetti requisiti in costanza di mandato determina la decadenza dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza risponde del proprio operato direttamente all'amministratore e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento (qualora ritenga di dover ampliare e meglio documentare quelle già ricomprese all'interno di questo Modello) formalizzandole in apposito regolamento ("Regolamento dell'organismo di Vigilanza").

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti all'amministratore i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari allo svolgimento dell'attività di Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli ed all'aggiornamento degli stessi in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Inoltre, ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, l'amministratore, tenuto conto anche delle attività dell'Organismo di Vigilanza, attribuiscono allo stesso un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell'attività che esso potrà utilizzare in piena autonomia gestionale. Detto budget sarà di volta in volta aggiornato a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare a cura dell'Organismo di Vigilanza. Eventuali necessità di superamento del budget determinati da specifiche esigenze saranno comunicati dall'Organismo di Vigilanza all'amministratore e da questi approvate.

L'Organismo di Vigilanza, valutata periodicamente la sua adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, propone all'amministratore le eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie al suo ottimale funzionamento nel rispetto della normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture dell'ente per l'espletamento delle sue funzioni di vigilanza e controllo e, laddove necessario, del supporto di altre funzioni aziendali (quali, ad esempio, il RSPP), ovvero di consulenti esterni.

### **Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organo di Vigilanza e Controllo sono conferite le seguenti attribuzioni:

1. verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
2. verificare l'efficienza ed efficacia del Modello nel prevenire gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
3. segnalare all'amministratore eventuali necessità od opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni aziendali;
4. segnalare all'amministratore, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura;
- effettuare le attività di controllo sul funzionamento del modello, anche tramite le funzioni interne e/o esterne individuate;
- effettuare verifiche mirate su situazioni ritenute particolarmente a rischio;
- verificare l'adeguatezza delle iniziative di informazione e formazione svolte sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello, nonché del livello di conoscenza dello stesso;
- raccogliere tutte le informazioni in merito ad eventuali violazioni delle prescrizioni contemplate dal modello ed effettuare le eventuali conseguenti indagini;
- porre in essere o proporre agli organi direttivi, in funzione delle relative competenze, le azioni correttive necessarie per migliorare l'efficacia del modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;

- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti od aggiornamenti;
- svolgere attività di reporting nei confronti degli organi sociali.

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

- emanare un Regolamento e/o disposizioni intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza stesso (qualora ritenga di dover precisare o meglio dettagliare le disposizioni contenute in questo modello);
- accedere ad ogni e qualsiasi documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
- avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, d'intesa con l'amministratore, dell'ausilio di soggetti interni od esterni all'ente, cui demandare lo svolgimento delle attività operative di verifica;
- procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità ad atti di verifica riguardo l'applicazione del Modello;
- chiedere ed ottenere che i responsabili delle funzioni aziendali e, ove necessario, l'organo dirigente, nonché i collaboratori, i consulenti, ecc, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per il monitoraggio delle varie attività aziendali che rilevino ai sensi del Modello, o per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;

L'operato dell'Organismo di Vigilanza non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura.

L'Organo di Vigilanza e Controllo, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché all'accertamento dell'esistenza di nuove aree di attività a rischio, evidenzia alle funzioni aziendali competenti l'opportunità che l'ente proceda ai relativi adeguamenti ed aggiornamenti del Modello.

L'Organo di Vigilanza e Controllo verifica, attraverso attività di follow-up, che le eventuali azioni correttive raccomandate vengano intraprese dalle funzioni aziendali competenti.

In presenza di problematiche interpretative o di quesiti sul Modello, i Destinatari possono rivolgersi all'Organo di Vigilanza e Controllo per i chiarimenti opportuni.

### **Attività relazionali dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti dell'amministratore di:

- relazionare periodicamente sull'andamento del modello, predisponendo, almeno annualmente, una relazione scritta sull'attività svolta, sulle criticità emerse e sulle azioni correttive intraprese o da intraprendere;
- comunicare puntualmente, in caso di segnalazioni pervenute di violazioni del Modello ex. D.Lgs. 231/2001;

L'Organismo di Vigilanza e Controllo può essere consultato in qualsiasi momento dall'amministratore per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche o, in caso di particolari necessità, può informare direttamente e su propria iniziativa gli organi sociali.

### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato dal management sugli aspetti che possono esporre l'azienda al rischio correlato alla potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'ente nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- aggiornamento del sistema deleghe;

- eventuali comunicazioni dell'ente di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel Sistema di controllo interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio dell'ente;
- comunicazioni specifiche in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla Parte Speciale del Modello.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e deciderà se proporre all'organismo competente per legge l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'autore dell'infrazione, ovvero se archiviare la segnalazione. In caso di avvio del procedimento disciplinare, l'organismo titolare dell'azione sarà tenuto ad informare l'OdV circa gli sviluppi e l'esito del procedimento stesso.

In ogni caso l'OdV, in ossequio alla normativa sul "whistleblowing", agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Chiunque viola gli obblighi di riservatezza anzidetti o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante è passibile di sanzioni disciplinari.

Il licenziamento, demansionamento etc. conseguenti alle segnalazioni di cui al presente paragrafo sono nulli.

A tal fine viene costituito un indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza, a cui nessuno, tranne il suddetto, potrà avere accesso: [odv@healthcollection.it](mailto:odv@healthcollection.it).

## Regolamento dell'organismo di vigilanza

### **Articolo 1 - Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

In conformità a quanto previsto dall'art.6 del D.Lgs. 231/2001 è costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") della Società come funzione interna all'ente, dotata di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società.

L'organismo si compone di un membro, scelto e nominato dall'amministratore.

Il componente dell'OdV resta in carica per un periodo di tre esercizi, e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili.

Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

#### **Articolo 2 - Requisiti soggettivi - etici dei membri dell'O.d.V.**

Il membro dell'O.d.V. deve possedere professionalità tecnico scientifica riconosciuta e comprovata da titoli di studio e/o esperienza lavorativa di livello adeguato all'importanza ed alla responsabilità dell'incarico ricevuto.

#### **Articolo 2 – Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:
  - predisporre per l'adozione e supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello;
  - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
  - effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;
  - coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
  - coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione per il personale affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs, 231/2001;
  - qualora previsto, predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione a ciò preposta, lo spazio nel sito web (Intranet) contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
  - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Business Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire la Società dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.).

### **Articolo 3 – Pianificazione delle attività**

Nel rispetto delle funzioni indicati all'art. 2) l'OdV, in totale autonomia, nella pianificazione delle proprie attività definisce di volta in volta i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura dell'amministratore comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari (art.5) adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

### **Articolo 4 - Compito di informazione degli organi sociali**

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del modello e al suo sviluppo:

- in via continuativa, per iscritto e/o mediante apposita casella e-mail, all'amministratore a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte dei destinatari del Modello Organizzativo o eventuali lacune particolarmente gravi riscontrate nelle operazioni di verifica;
- annualmente, in occasione della data di approvazione del progetto di Bilancio sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dall'amministratore ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dall'amministratore per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

#### **Articolo 5 – Autonomia di spesa**

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività che deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dall'amministratore.

L'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma per sottoscrivere i relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dall'amministratore della Società nei limiti delle sue deleghe.

#### **Articolo 6 – Raccolta e conservazione delle informazioni**

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dell'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

#### **Articolo 7 – Cause di rinuncia**

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione all'amministratore.

#### **Articolo 8 – Revoca dell'Organismo di Vigilanza**

La revoca dell'OdV, possibile per giusta causa, è atto dell'amministratore.

A tale proposito, per **"giusta causa"** di revoca dell'Organismo di Vigilanza dovrà intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dalle sedute dell'OdV per un periodo superiore a sei mesi;



- b) le dimissioni o la revoca del componente cui è affidata la funzione dell'Organismo di Vigilanza per motivi non attinenti l'esercizio della funzione dell'Organismo di Vigilanza, o l'attribuzione allo stesso di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri del componente dell'Organismo di Vigilanza, quale - a titolo meramente esemplificativo - l'omessa redazione del *report* dell'attività svolta all'amministratore;
- d) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/01, risultante da una sentenza di condanna dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero da procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.. Gli amministratori di concerto con l'Assemblea dei soci potranno altresì disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza *ad interim*, in attesa che la suddetta sentenza passi in giudicato.

Allo stesso modo, costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza:

1. l'avvenuta condanna per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;

ovvero:

2. l'avvenuta condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Anche nell'ipotesi di cui al precedente punto 2., l'amministratore di concerto con l'Assemblea dei soci potrà disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza *ad interim*, in attesa che la sentenza passi in giudicato.

## Formazione e Diffusione del Modello

### Formazione del personale

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, è stato definito uno specifico piano di comunicazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai Destinatari dei principi in esso previsti nonché delle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili. Tale piano è gestito dalle competenti funzioni aziendali che si coordinano con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività formativa è articolata in relazione ai ruoli, alle funzioni e alle responsabilità rivestite dai singoli Destinatari nonché al livello di rischio dell'area di attività o del processo in cui gli stessi operano.

L'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'Organismo di Vigilanza controlla che sia

garantito un costante aggiornamento dei corsi di formazione in funzione delle mutate esigenze normative ed operative e vigila sull'effettiva fruizione dei medesimi.

### **Informazione a collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi**

Ai soggetti esterni all'ente (agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) sono fornite, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dall'ente in conformità ai Modelli ed al Codice Etico. Tale informativa si estende altresì alle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico ovvero alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, nei testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

## **Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio**

### **Principi generali**

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

Le regole previste nel Modello sono assunte dall'ente in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe, pertanto l'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretizzino un reato ovvero non determinino responsabilità diretta dell'Ente.

Al fine di ottemperare alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 l'ente ha integrato il sistema disciplinare previsto dal CCNL provvedendo ad adeguare e ad aggiornare il sistema preesistente al disposto normativo del citato Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del sistema sanzionatorio alle prescrizioni del Decreto viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, che deve essere informato in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate come disposto dalla P10 Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

### **Criteri generali di irrogazione delle sanzioni**

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle procedure previste dal Modello;
- mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l'evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure del Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure previste dal Modello.

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

1. gravità della inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenze in capo all'ente;
6. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per l'ente e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

### **Soggetti sottoposti**

Sono soggetti sottoposti al sistema disciplinare di cui al presente Documento descrittivo del Modello i dipendenti, l'amministratore ed i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con l'ente, nell'ambito dei rapporti stessi.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, sono passibili di sanzioni disciplinari tutti i soggetti che abbiano responsabilità specifiche definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dal Modello.

### **Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti non Dirigenti**

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

### **Violazioni**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure emanate nell'ambito dello stesso;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta e effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;

- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.
- L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non esaustivo.

### **Sanzioni**

Le sanzioni irrogabili in caso di inosservanza alle regole del Modello sono in ordine di gravità:

1. il rimprovero verbale;

2. il rimprovero scritto;

3. la multa non superiore a tre ore;

4. la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni;

5. il licenziamento con preavviso;

6. il licenziamento senza preavviso.

1. Il provvedimento di **rimprovero verbale** si applica in caso di lieve inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di errori procedurali dovute a negligenza.

2. Il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui alla lett. a), ovvero si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

3. Il provvedimento della **multa** si applica qualora, essendo già incorso nel provvedimento del rimprovero scritto si persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

4. Il provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento economico** sino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni all'ente e di esporla a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

5. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se non sia suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

6. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme

interne del Modello, che, ancorché non sia suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulta talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti comportamenti intenzionali:

- violazione dei Principi e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

#### **Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dirigenti**

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dalle procedure aziendali, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, l'amministratore provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicabile e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

#### **Violazioni**

Costituiscono illecito disciplinare le violazioni consistenti in:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza di cui si dovrà dare tempestiva informazione al superiore gerarchico;

- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti e circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati da procedure.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

### **Sanzioni**

In ragione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale nell'ente, nei confronti dei responsabili saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. biasimo scritto;
2. licenziamento con preavviso;
3. licenziamento senza preavviso.

1. Il provvedimento di **biasimo scritto** potrà essere comminato nel caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste dal Modello. Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentanza all'esterno, l'irrogazione della sanzione del biasimo scritto potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

2. Il provvedimento del **licenziamento con preavviso** potrà essere comminato in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento.

3. Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** potrà essere comminato qualora la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

## **Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori**

### ***Violazioni***

Le violazioni commissibili da parte dell'amministratore e dei Sindaci possono essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito riassunte:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione all'Assemblea dei Soci e al Collegio sindacale;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo,

### ***Sanzioni***

La violazione delle regole del presente modello da parte dell'amministratore o del Sindaco può determinare a loro carico, sulla base dei criteri elencati nel precedente punto 6.2:

- ammonizione verbale,
- ammonizione scritta,
- sanzione pecuniaria da € 1.000,00 a € 100.000,00,
- la sospensione dalla carica per un periodo non superiore a due anni,
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione sia stata così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e l'ente.

L'irrogazione di queste sanzioni o l'archiviazione del relativo procedimento spetta all'Assemblea dei Soci su proposta dell'Organo di Vigilanza, cui è affidato il compito di avviare e svolgere la relativa attività istruttoria con conseguente proposta ogni qualvolta emerga il fumus di un'avvenuta infrazione.

In caso di revoca, si osservano le disposizioni previste dal Codice Civile.



Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta comunque salva la facoltà dell'ente di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

### **Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi**

Per quanto riguarda i collaboratori, i fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con l'ente, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme delle procedure del Modello potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

A tal fine è previsto, soprattutto nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che

- diano atto della conoscenza del Decreto da parte dei terzi,
- richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso),
- iii) disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola; ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale
- da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni dello stesso.

## **Approvazione, Modifica e Attuazione del Modello**

### **Approvazione adozione del modello**

L'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione dell'amministratore. E' pertanto rimessa a quest'ultimo la responsabilità di approvare ed adottare, mediante apposita determina, il Modello.

Questo Modello è stato adottato dal con determina dell'amministratore.

### **Modifiche e integrazioni del modello**

Le successive modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, finalizzate a consentire la continua rispondenza dello stesso alle eventuali successive prescrizioni del Decreto, sono anch'esse rimesse alla competenza dell'amministratore.

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano:

- inserimento di ulteriori Parti Speciali;
- modifiche di alcune parti del presente documento;
- modifica del regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- modifica del Sistema Sanzionatorio.

E' riconosciuta all'amministratore la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale al presente documento, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza, nonché apportare eventuali modifiche e integrazioni nelle Parti Speciali.

### **Attuazione del modello**

E' compito dall'amministratore, provvedere all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso.

Per l'individuazione di tali azioni, l'organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

L'amministratore deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento delle aree di attività "sensibili" e delle Parti speciali del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Infine, l'efficace e concreta attuazione del Modello adottato è garantita:

- dai responsabili delle varie strutture organizzative (direzioni, funzioni, unità organizzative) dell'ente in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte;
- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree "sensibili".

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### Introduzione

Health Collection s.r.l. svolge le sue attività nella massima trasparenza ed eticità, con integrità morale e correttezza, perseguendo le finalità statutarie nel rispetto della sua missione aziendale.

I soggetti legati a Health Collection s.r.l., destinatari di questo Codice, sono impegnati a manifestare totale rettitudine morale e condivisione di valori nelle azioni intraprese per conto della stessa.

La trasparenza e l'integrità morale sono, infatti, alla base dell'etica di Health Collection s.r.l.

### Natura

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società, allo scopo di esprimere ed applicare i principi di "deontologia aziendale" che Health Collection s.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i collaboratori. Tale strumento, infatti, individua l'insieme di valori che costituiscono l'etica sociale, i principi guida nonché le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Esso è rivolto a tutti coloro che operano all'interno di Health Collection s.r.l., o che comunque sono ad essa legati, affinché i Principi Etici cui si ispira risultino chiari, inequivocabili e comprensibili.

Il Codice costituisce il documento ufficiale in cui vengono fissati i Principi Etici che la Società rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono adeguare tutti i soggetti con i quali essa opera.

Esso, inoltre, è un documento in continuo divenire e tutti i soggetti destinatari possono contribuire alla sua evoluzione o al suo miglioramento.

In particolare, la realizzazione del presente Codice Etico nasce dal desiderio di Health Collection s.r.l. di:

- mantenere la coerenza con le politiche sempre adottate in tema di correttezza, trasparenza, fiducia e cooperazione nella conduzione degli affari;
- stabilire uno standard comportamentale ed i conseguenti criteri disciplinari, volti a prevenire la commissione di reati legati all'attività della Health Collection s.r.l. o comunque nell'interesse di quest'ultima;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore;
- contribuire a garantire che le attività ed i comportamenti di tutti coloro che operano all'interno di Health Collection s.r.l., o che comunque sono ad essa legati, siano posti in essere nel rispetto dei valori di imparzialità, riservatezza e trasparenza.
- mantenere un ruolo attivo rispetto al mercato, allo sviluppo economico ed al progresso tecnologico e scientifico dei settori in cui opera;
- perseguire un valore solido e sostenibile sotto il profilo economico, finanziario e sociale, costruito sulla fiducia dei Clienti, sulla motivazione dei Collaboratori e sul rapporto responsabile e costruttivo con il territorio;
- migliorare continuamente la qualità dei servizi offerti al Cliente, accrescere la soddisfazione di quest'ultimo

attraverso una competizione efficace e leale sul mercato, nel pieno ed assoluto rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui opera;

- sensibilizzare e coinvolgere in un ruolo pro-attivo i Fornitori in particolar modo per ciò che riguarda il rispetto delle leggi e regolamenti nella fornitura di beni e servizi e per ciò che concerne la trasparenza e la comunicazione verso i Clienti/Utilizzatori finali;
- promuovere lo sviluppo personale e professionale dei propri Collaboratori e motivarli al senso di appartenenza e alla ricerca del miglioramento continuo dell'efficienza ed efficacia al fine di accrescere la soddisfazione ed il benessere aziendale e personale, Team-work”.

### **Obiettivi**

Gli obiettivi perseguiti dal Codice Etico non sono solo di ordine legale ed economico, ma sono dettati da un preciso impegno sociale e morale che la Società ha da sempre assunto, quale elemento distintivo della sua radicata correttezza aziendale.

Health Collection s.r.l. adotta un Codice che rispetta i seguenti principi e condotte:

### **Rispetto di Leggi e Regolamenti**

Health Collection s.r.l. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera. Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori che a diverso titolo sono coinvolti nelle attività dell'azienda, sono pertanto tenuti a svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano. Essi si impegnano pertanto ad avere la miglior conoscenza possibile delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare un operato non conforme alle leggi ed ai regolamenti.

### **Integrità**

L'integrità morale e un dovere costante di tutti coloro che lavorano in nome e/o per conto dell'azienda. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a perseguire gli obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità ed a mantenere una condotta improntata al rispetto delle regole, delle leggi e dell'etica professionale.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'azienda promuove la trasparenza nelle comunicazioni, negli accordi formali e nei criteri che sono alla base dei comportamenti seguiti al fine di consentire scelte autonome e consapevoli da parte dei soggetti coinvolti. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono chiamati al rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza, accuratezza e trasparenza dell'informazione ed a comunicare con chiarezza e diligenza l'immagine dell'azienda in tutti i suoi rapporti interni ed esterni.

### **Valore della persona**

L'Azienda promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale e culturale della persona; garantiscono condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono chiamati a promuovere l'ascolto ed il dialogo quali leve di miglioramento e stimolo continuo per

la ricerca delle soluzioni proposte non solo nei rapporti con la clientela ma, anche, nei rapporti con i propri Collaboratori e colleghi nel rispetto della professionalità e competenza di ciascuno.

### **Equità e pari opportunità**

L'azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione nelle condotte personali ed a rispettare le differenze di genere, età, razza, religione, appartenenza politica o sindacale, lingua o diversa abilità. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono chiamati ad operare tenendo conto delle concrete circostanze; non tenendo comportamenti discriminatori ed opportunistici bensì contribuendo a fare emergere le potenzialità di ciascuno.

### **Destinatari**

Il presente Codice Etico si applica a Health Collection s.r.l. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi Collaboratori.

Health Collection s.r.l. richiede, inoltre, a tutte le imprese collegate o partecipate e ai principali fornitori una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Nel dettaglio, sono destinatari del Codice Etico, impegnati ad osservare i principi in esso contenuti e sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società, nonché tutte quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa.

Sono, altresì, destinatari impegnati ad osservare i principi del Codice e sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i Collaboratori, anche occasionali.

Sono destinatari impegnati ad osservare i principi del Codice e sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni tutti i consulenti-fornitori, i Partner delle iniziative proprie di Health Collection s.r.l. e chiunque svolga attività in nome e per conto di Health Collection s.r.l. o sotto il controllo della stessa.

Sono, invece, destinatari non "obbligati" e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del Codice, gli Azionisti, i Consulenti ed i Partner di Health Collection s.r.l. fuori dai casi sopra indicati (quando non svolgono attività in nome o per conto di essa).

L'osservanza e la condivisione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte di chi non è "obbligato" a farlo, costituiscono criterio di scelta adottato da Health Collection s.r.l. nel selezionare i soggetti con cui intrattenere rapporti.

### **Struttura e ambito di applicazione**

Il presente Codice Etico è ripartito in tre sezioni:

- I Principi Etici Generali, che raccolgono la missione imprenditoriale ed il modo più corretto di realizzarla;
- Le Norme di Comportamento Etico;
- Le Disposizioni Attuative.

Rispetto a tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, Health Collection s.r.l. si impegna, anche in conformità al dettato del D. Lgs. n. 231 del 2001, a garantire:

- un'adeguata divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando eventuali adeguati programmi di formazione/informazione;
- una periodica revisione ed aggiornamento, con lo scopo di assicurare un Codice sempre in linea con

l'evoluzione della sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e delle normative;

- validi strumenti di supporto, che garantiscano chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- opportune procedure per la segnalazione, la investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- riservatezza sull'identità di chi segnala potenziali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- un adeguato sistema di sanzioni per le violazioni del Codice;
- periodiche verifiche relative al rispetto e all'osservanza del Codice Etico.

Health Collection s.r.l., volendo focalizzare l'attenzione sull'importanza che assegna al presente Codice, considera quest'ultimo quale norma integrativa della disciplina di ogni rapporto di lavoro.

Alla luce di ciò, pertanto, tutti coloro che entrano in contatto con Health Collection s.r.l. si impegnano a comportarsi in linea con quanto indicato dal Codice, a consultare il proprio responsabile rispetto ad eventuali dubbi o possibili interpretazioni di parti del Codice e segnalare tutte le violazioni dello stesso di cui possono venire a conoscenza.

## Principi Etici Generali

### 1. – PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice Etico è stato elaborato per garantire che i Principi Etici fondamentali di Health Collection s.r.l. siano esplicitamente definiti e costituiscano lo standard di comportamento di tutti i Collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

La Missione di Health Collection s.r.l.

La missione di Health Collection s.r.l. è perseguire l'eccellenza nei servizi della "Gestione, Certificazione e Recupero del Credito Commerciale" ai più alti standard qualitativi, valorizzando le competenze e l'innovazione in iniziative di crescita che si accompagnino al mantenimento di alleanze e partnership strategiche con i principali attori del mercato, per creare valore per i propri Azionisti, soddisfazione dei Clienti e crescita professionale dei Collaboratori.

### Relazione con gli stakeholder

Health Collection s.r.l. non esaurisce la sua sfera d'azione al proprio interno, bensì si confronta continuamente con l'ambiente esterno assicurando al mercato in generale, con particolare riferimento al sistema di relazioni con gli stakeholder, comportamenti improntati al massimo rispetto dei valori di correttezza e lealtà.

Health Collection s.r.l. aspira a mantenere e sviluppare un forte rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, ossia con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Health Collection s.r.l. o che hanno interessi in gioco nel suo perseguimento.

Nello specifico, sono stakeholder coloro che compiono investimenti legati all'attività della Società, innanzitutto gli azionisti e, quindi, i Collaboratori, i Clienti, i Fornitori e i Partner d'affari.

In senso allargato, inoltre, sono stakeholder tutti quei soggetti o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società,

quali le comunità locali e nazionali in cui Health Collection s.r.l. opera.

Il presente Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Health Collection s.r.l., pertanto, richiede che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo i principi e le regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

### **1.1 - Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali**

Health Collection s.r.l. si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria impronta etica e la dimensione della qualità offerta dai propri servizi, ritenendo che tale coppia di valori debba procedere all'unisono di fronte alle sfide dell'innovazione.

Rispetto all'etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, Health Collection s.r.l. fonda le sue azioni sul rispetto di principi basilari, quali la trasparenza e la chiarezza dell'informazione, l'integrità, la legalità, il rispetto della dignità delle persone e la lealtà.

#### **Trasparenza e chiarezza dell'informazione**

Health Collection s.r.l. si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle sue attività, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e registrazione contabile.

I Collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, di modo che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, la formulazione di ogni contratto specifica al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo comprensibile e trasparente. Qualsiasi rapporto di lavoro non può essere definito tale se non caratterizzato da dinamiche di trasparenza e chiarezza dell'informazione.

#### **Integrità**

Health Collection s.r.l. si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio, ad astenersi dall'effettuare ed a soggiacere a pressioni indebite, ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio.

Health Collection s.r.l. stabilisce corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con i Clienti e i Fornitori e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

#### **Legalità**

I Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine e lealtà.

Sono fortemente estranei ai principi di Health Collection s.r.l. le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'azienda, sia per sé che per altri. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Health Collection s.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

### **Risorse Umane**

L'Azienda agisce rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Pertanto, al suo interno, l'Azienda desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

L'Azienda non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro da parte di qualunque Collaboratore verso un altro Collaboratore.

È vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

L'Azienda vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

I Collaboratori di Health Collection s.r.l. costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore.

### **Lealtà**

Health Collection s.r.l. assicura, quale suo fondamentale valore, la massima lealtà in ogni rapporto sia interno che esterno all'azienda, garantendo fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, anche in assenza di prova scritta.

Ogni Collaboratore deve essere consapevole che il raggiungimento degli obiettivi fissati è direttamente proporzionale al senso di responsabilità e di lealtà investito.

### **1.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei Collaboratori**

L'etica del lavoro, propria della Health Collection s.r.l., interpreta il mondo lavorativo in una dimensione "perfettibile", non stagna nell'idea di "status quo" morale, bensì propone prospettive di progresso, di miglioramento della qualità e della dignità lavorativa dei propri Collaboratori.

La visione del lavoro etico che Health Collection s.r.l. sposa non si appiattisce nella miopia del presente ma gode dell'opportunità di guardare in prospettiva.

L'Azienda poggia le basi della sua politica sulla volontà di indirizzare verso impieghi eticamente corretti le tecnologie e la distribuzione più equa delle risorse e della ricchezza.

L'obiettivo principale dell'Azienda, pertanto, è quello di perseguire un profitto etico, senza limitarsi ad un concetto di profitto tout court.

In questo quadro è fondamentale la tutela e la valorizzazione dei Collaboratori, che costituiscono la comunità attorno alla quale cucire il significato di profitto, dando un senso al valore della ricchezza.

Il presente Codice, pertanto, mira non solo a costituire un insieme di regole di comportamento necessarie a soddisfare le richieste di una sana etica lavorativa, bensì costituisce prova tangibile del desiderio di investire



in una crescita morale individuale e di consapevolezza di ogni singolo Collaboratore.

### **Impegno al miglioramento**

I Collaboratori approfondono nei confronti di Health Collection s.r.l. costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale.

L'Azienda crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso, un elemento importante all'interno di un contesto di team work.

I Collaboratori, mossi da naturale spinta competitiva, sono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta.

L'Azienda, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

### **Tutela delle pari opportunità**

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono gli elementi base dello sviluppo professionale dei Collaboratori di Health Collection s.r.l.

Nello specifico, la selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando esclusivamente secondo detti criteri, Health Collection s.r.l. assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento e assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

### **Sviluppo professionale**

Health Collection s.r.l. offre a tutti i suoi Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

### **Riservatezza**

Health Collection s.r.l. assicura la riservatezza di ogni informazione in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo casi di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I Collaboratori, anche dopo eventuale cessazione del rapporto di lavoro, non devono diffondere, né fare altro uso non autorizzato delle informazioni acquisite all'interno dell'azienda.

Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non recare all'interessato alcun danno economico o morale.

### **Assenza di conflitto d'interesse**

Al fine di garantire il principio di trasparenza e correttezza e rispettare la fiducia dei propri Investitori e Clienti, la Società vigila affinché i propri Collaboratori non vengano mai a trovarsi in condizioni di conflitto di interesse.

I Collaboratori si impegnano ad assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società e dei Clienti, scevra da conflitti di interesse tra ruolo ricoperto in Società e attività economiche di tipo personale.

La Società persegue l'indipendenza di giudizio e di scelta di ogni suo Collaboratore.

### **Salvaguardia della salute e tutela della persona**

Health Collection s.r.l. considera i propri Collaboratori quale leva primaria dell'attività lavorativa, coinvolgendoli nel business aziendale, offrendo loro servizi che migliorino la qualità della vita e garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale.

Al fine di garantire tal e contesto, Health Collection s.r.l. promuove condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psicologica delle persone, favoriscano la creatività e propositività, la partecipazione attiva, la capacità di lavorare in team e l'assunzione di responsabilità.

Health Collection s.r.l., inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri Collaboratori salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee.

Health Collection s.r.l. ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di almeno uno dei casi sopra elencati, deve segnalare l'accaduto all'azienda (nella figura del proprio responsabile) che valuterà l'effettiva violazione della norma del presente Codice.

### **1.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività**

L'impegno professionale dei Collaboratori non può prescindere dall'identificazione dei propri obiettivi con quelli dell'azienda, che a sua volta riconosce, rispetta e tutela l'etica e la morale dei suoi Collaboratori.

Health Collection s.r.l. pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i Clienti e per gli Investitori.

In Health Collection s.r.l. l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane.

A tal fine, essa propone, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa.

Health Collection s.r.l., mediante il presente Codice, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale.

### **Promozione dello sviluppo sostenibile**

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti.

Il principio a cui la Società si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano

all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

Responsabilità verso la collettività

La Società contribuisce allo sviluppo sociale coniugando l'obiettivo di efficienza economica con l'obiettivo di incrementare l'utilità sociale dei servizi erogati.

Essa, infatti, non si limita ad un modello univoco di progresso, bensì si impegna nel ruolo di "facilitatore" di uno sviluppo e di un benessere generalizzato e di ampio respiro rispetto alla collettività.

#### **1.4 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne**

La Società ritiene valore fondamentale e irrinunciabile il lasciar trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutte le comunicazioni ed in tutti i rapporti con l'esterno.

Essa si impegna costantemente a stabilire condizioni di correttezza della comunicazione, in cui non sia possibile dire il falso, manipolare dati sullo stato attuale e sulle aspettative di sviluppo, in modo da evitare non soltanto di ingenerare nell'interlocutore potenziali false valutazioni, ma anche semplici aspettative scorrette.

Principio cardine per la Società è che l'azienda non circoscriva il suo operato all'interno, ma si impegni nella gestione di relazioni esterne, basate sull'etica e la chiarezza.

#### **Comunicazione esterna**

Le comunicazioni esterne devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, con la massima chiarezza, trasparenza e tempestività, tutelando, ove necessario, la privacy.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente ai soggetti preposti alla specifica funzione.

#### **Relazioni esterne**

Le relazioni con le istituzioni pubbliche, con associazioni portatrici di interessi, con la stampa ed i mass-media in generale e, infine, tutte le comunicazioni di tipo istituzionale relative all'azienda devono essere tenute esclusivamente dai responsabili preposti a tali funzioni o con esplicito mandato dal vertice della Health Collection s.r.l.

Qualora un singolo Collaboratore venisse contattato da un rappresentante di un qualsiasi organo di informazione dovrà tempestivamente darne notizia alle figure competenti prima di fornire qualsiasi informazione.

## Norme di Comportamento

### 2. LE NORME DI COMPORAMENTO

La presente sezione illustra, nel dettaglio, le Regole di Comportamento, al fine di individuare con maggiore precisione le condotte cui tutti i soggetti che operano con la Società devono uniformarsi nello svolgimento delle varie attività aziendali, rispettando coscienziosamente i Principi del Codice Etico.

#### 2.1 Comunicazione interna, integrità e tutele dei rapporti

Health Collection s.r.l. considera la comunicazione interna un valore fondamentale, un importante punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, sia perché contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi da parte di tutti i Collaboratori, sia perché facilita lo scambio di informazioni e quindi di esperienza.

È responsabilità di ogni manager promuovere la comunicazione interna mediante una adeguata gestione dei rapporti interpersonali con i propri Collaboratori, che si sostanzia innanzitutto nell'essere di buon esempio nonché nel garantire momenti di dialogo e di ascolto, sia individuali che di gruppo.

Relativamente alla diffusione interna del Codice Etico, Health Collection s.r.l. si impegna a fornirne una copia cartacea ad ogni suo Collaboratore, dopo averlo adeguatamente presentato nel corso di un apposito incontro.

Per garantire comportamenti basati sull'integrità e serietà verso terzi, soprattutto se in posizione di debolezza o di non conoscenza, la Società si impegna a non fornire informazioni ingannevoli e a non attuare comportamenti da cui trarre vantaggio, in modo illecito o ingannevole.

La Società assicura che la descrizione di ogni risultato raggiunto si basa totalmente su fatti di merito.

Inoltre, nessun Collaboratore può avvalersi della posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, anche di natura privata.

#### 2.2 Denigrazione della concorrenza

Health Collection s.r.l. ritiene controproducente, in linea generale, descrivere i propri servizi sulla base di confronti con servizi di Società concorrenti.

L'unica modalità prevista per la commercializzazione dei servizi forniti dalla Società consiste nel puntare sul loro valore e qualità, astenendosi dal denigrare in alcun modo la concorrenza.

Qualora fosse il Cliente a richiedere esplicitamente dei confronti con prodotti di Società concorrenti, è lecito evidenziare i vantaggi dei propri servizi, assicurandosi che ogni confronto risponda ai criteri di equità e correttezza.

#### 2.3 Onestà nelle relazioni

Sia i rapporti con l'esterno, sia i rapporti con i propri Collaboratori, che quelli tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, mantenendo fede alle promesse, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio aziendale e applicando un'attitudine completa di buona fede in ogni attività o decisione.

Nell'ambito di tutte le relazioni legate all'attività professionale, i Collaboratori della Società sono tenuti a

rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

Nel caso di condotta non onesta da parte di un Collaboratore, la Società si impegna ad applicare le necessarie sanzioni, dopo un'attenta e ponderata verifica del l'eventuale scorrettezza.

#### **2.4 Finanziamenti, contributi o sovvenzioni**

Health Collection s.r.l. vigila su tutte le proprie "aree di attività" affinché il suo operato si realizzi nel rispetto delle leggi vigenti, evitando ogni possibilità di incorrere in illeciti passibili di sanzioni sul piano penale e amministrativo.

Tutti i possibili finanziamenti, contributi o sovvenzioni, destinati alla realizzazione di determinate opere, vengono gestiti dalla Direzione Centrale.

#### **2.5 Trasparenza nella comunicazione**

La Società si impegna a non creare impressioni sbagliate o fornire informazioni false e tendenziose.

I Collaboratori devono garantire correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del know-how e dei beni dell'azienda.

Non è consentito omettere alcuna informazione importante.

Non sono ammessi comportamenti, anche solo di natura verbale, di tipo ambiguo che possano influenzare in modo errato o sovradimensionato l'interlocutore.

La chiarezza nella comunicazione costituisce un criterio fondamentale per un comportamento etico.

Qualora un Collaboratore della Società ritenesse di non esser stato chiaro nell'esposizione di un servizio, deve, di sua iniziativa, tempestivamente impegnarsi a correggere le sue affermazioni.

#### **2.6 Rispetto della dignità delle persone**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Sia nelle relazioni esterne che interne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona.

#### **2.7 Relazione con gli azionisti**

Health Collection s.r.l. si impegna a mantenere un costante dialogo con la comunità degli Azionisti, nel rispetto delle leggi e norme secondo cui ogni Investitore e potenziale Investitore ha il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

La Società ritiene necessario garantire a tutti gli Azionisti la documentazione informativa relativa alle attività svolte ed ai risultati raggiunti.

Ad ogni Azionista, inoltre, si assicura la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'assemblea, la regolare partecipazione dell'Amministratore ai lavori assembleari, l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun Azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

#### **2.8 Sistema di controllo interno**

Health Collection s.r.l. considera aspetto fondamentale della propria cultura organizzativa un adeguato e

sano ambiente di controllo, la cui finalità ultima trova realizzazione nel miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle relazioni aziendali, nella sensibilizzazione e nell'ulteriore responsabilizzazione al lavoro di ogni Collaboratore.

La Società si avvia con sempre crescente convinzione alla messa in atto di un Sistema di Controllo Interno, gestito dall'Amministratore Delegato in collaborazione con le varie strutture aziendali, per tutti quei processi di cui hanno responsabilità gestionale e specifica competenza.

Tale Sistema di Controllo sarà volto a garantire:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano nell'azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

## **2.9 Trasparenza della contabilità**

La Società ritiene fondamentale fornire trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili. A tale scopo si adopera per organizzare un sistema amministrativo-contabile affidabile, che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, oltre che frodi a danno dell'azienda.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management etc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

I revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopradescritte.

## **2.10 Relazione con i Clienti**

Al centro dell'attenzione della politica aziendale di Health Collection s.r.l. c'è la soddisfazione del Cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa.

Health Collection s.r.l. opera con attiva collaborazione con i propri Clienti e si impegna ad anticipare e rispondere velocemente alle mutazioni delle richieste dei Clienti, preservando una cultura che stimola il meglio di ciascun attore della relazione.

Per mantenere questa tipologia di rapporto, Health Collection s.r.l. si impegna a:

- non discriminare arbitrariamente i Clienti né sfruttare posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e obblighi assunti nei confronti del Cliente;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai Clienti di attenersi ai principi del codice etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;

### **2.11 Relazione con i Fornitori**

I Fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda. Per ogni Fornitore viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.

I Collaboratori devono selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici del presente Codice e sono incoraggiati a creare e mantenere con essi relazioni stabili, trasparenti e collaborative, agendo sempre nel migliore interesse della Società.

Ogni Collaboratore deve segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un Fornitore che appaia contrario ai Principi espressi in questo Codice.

### **2.12 Rapporti con i Collaboratori esterni**

La selezione dei Collaboratori esterni si basa su criteri di merito, competenza e professionalità.

Si richiede a tutti i Collaboratori esterni (agenti, consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

Ogni Collaboratore interno all'azienda, in relazione alle proprie mansioni, garantisce, nei confronti di ogni Collaboratore esterno, un trattamento basato sull'estrema serietà, lealtà, chiarezza nelle comunicazioni e professionalità, nonché un operato conforme alle leggi e normative vigenti.

La Società, inoltre, assicura ai suoi Collaboratori esterni un costante interesse rispetto al soddisfacimento del rapporto tra il livello di prestazione, la qualità del lavoro, i costi ed i tempi di realizzazione.

### **2.13 Rapporti con funzionari pubblici e con rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi**

Tutti i rapporti con funzionari pubblici, rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi devono svolgersi nel massimo della trasparenza e della legalità.

Nessun Collaboratore, nemmeno a seguito di pressioni illecite, può promettere o versare somme, beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'azienda.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma riguarda sia i regali promessi che quelli ricevuti.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.

#### **2.14 Informazioni riservate**

Costituisce “informazione riservata” la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un accordo o un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale.

Sono considerati “riservati” i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme.

Sono “riservati”, inoltre, tutti i dati relativi al personale.

Ogni Collaboratore deve:

- rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell’esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo;
- consultare solo la documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone uso conforme ai doveri d’ufficio e consentendone l’accesso solo a chi ne abbia titolo;
- impegnarsi a garantire l’eventuale dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine i documenti affidati ed evitando di farne copie inutili.

Nessun Collaboratore può rivelare a familiari e amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il Collaboratore in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

Possono essere divulgate solo le informazioni istituzionali (ad esempio, brochure divulgative), fermo restando il criterio per cui la divulgazione delle informazioni riservate è decisa solo dai responsabili delle informazioni.

#### **2.15 Tutela della privacy**

Health Collection s.r.l. garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo Collaboratore.

Nel caso in cui quest’ultimo dovesse dare informazioni di tipo personale, l’azienda si impegna a trattare le stesse nel rispetto delle normative di riferimento.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, ogni Collaboratore è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l’accaduto alla Direzione del Personale.

#### **2.16 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

La Società garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l’ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

#### **2.17 Conflitti di interesse**

Si intende conflitto di interesse ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad esempio familiari e amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venir meno il dovere di



imparzialità.

È necessario astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, a procedimenti o a qualsiasi altra attività che possa generare conflitti di interesse.

Chiunque venisse a conoscenza anche solo della possibilità di conflitto di interesse deve informare immediatamente il proprio responsabile o comunque i vertici dell'azienda.

### **2.18 Omaggi**

È totalmente contraria ai principi della Health Collection s.r.l. la possibilità di offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi importanti o benefici di vario genere a titolo personale a Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche e Funzionari, allo scopo di trarne indebiti vantaggi.

Sono consentiti atti di cortesia, di ospitalità e l'offerta di omaggi di modico valore.

Eventualmente la Società offre i suoi omaggi nella forma di donazioni o elargizioni a scopo di beneficenza, dopo aver ovviamente informato il destinatario.

Nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario dell'omaggio.

Uguualmente, nessun Collaboratore può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non di valore simbolico o comunque giustificati dal desiderio di instaurare e mantenere normali relazioni di cortesia.

Laddove un Collaboratore ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato ad onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile, di modo da poterlo rimandare al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica, chiaramente espressa nel Codice Etico, in merito a questo argomento.

### **2.19 Pari opportunità, sviluppo professionale e remunerazione**

La possibilità di assunzione/o eventuale avanzamento di carriera, derivanti, come già evidenziato, dal riconoscimento delle potenzialità professionali, dall'identificazione dei risultati raggiunti e dalle competenze espresse, si basa esclusivamente su criteri di oggettività e di trasparenza, garantendo pari opportunità e evitando qualsiasi forma di favoritismo.

La Società, sempre attenta alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, offre a tutti i suoi Collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

La formazione teorica precede solitamente quella pratica, tuttavia, in alcuni casi è possibile che teoria ed esperienza sul campo si muovano parallelamente, ferma restando la necessità di un "tutor" che segua da vicino le attività.

Nell'ambito del processo di integrazione di nuovi Collaboratori, la Società assume tutto il proprio personale esclusivamente con regolare contratto, non tollerando alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Relativamente all'aspetto remunerativo, Health Collection s.r.l. si impegna ad assicurare e mantenere una struttura salariale competitiva nel confronto con il mercato di riferimento, a partire dalla valutazione della professionalità, dei ruoli e dei risultati raggiunti.

Sia l'aggiornamento che la definizione della retribuzione ha luogo mediante criteri chiari, equi ed è oggetto di comunicazione con i diretti interessati.

### **2.20 Antiriciclaggio**

Nessun Collaboratore di Health Collection s.r.l., a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che

possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

Nel caso in cui un Collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore o comunque i vertici dell'azienda e contestualmente le autorità competenti.

### **2.21 Regole di comportamento in azienda**

La Società ritiene fondamentale l'applicazione e la condivisione di alcune regole di comportamento in azienda da parte di tutti i suoi Collaboratori, sia relative ai rapporti interpersonali che all'immagine.

Tutti sono tenuti ad indossare abiti adeguati al contesto lavorativo. Non è ammesso l'utilizzo di un linguaggio inappropriato o di basso livello.

È preferibile evitare l'uso di espressioni smisurate, sia nelle comunicazioni verbali che nelle dimostrazioni emotive, che non rispettano il clima lavorativo.

È severamente vietato rivolgersi ad un collega in modo offensivo, minatorio, ingiurioso, poco morale o comunque poco accorto alla sensibilità del soggetto in questione, recando offesa alla dignità della persona e all'immagine aziendale.

Tutti i soggetti che operano con Health Collection s.r.l., pertanto, si impegnano a mantenere tra loro e con l'esterno rapporti improntati sul rispetto e sulla disponibilità reciproca, gentilezza, cortesia e buona educazione, tutelando la privacy.

### **2.22 Uso dei beni aziendali**

Health Collection s.r.l. ritiene indispensabile che ogni Collaboratore si senta responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Non è ammissibile nessuna forma di alterazione di un bene aziendale (a titolo esemplificativo, non è consentito, senza autorizzazione, caricare sul computer aziendale programmi diversi rispetto a quelli già presenti, in quanto è possibile creare danno o intralciare l'attività lavorativa).

Non sono accettati sprechi e utilizzi impropri o comunque a scopo personale di qualsiasi bene dell'azienda.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate le spese ragionevoli, effettive e autorizzate.

Tutti i Collaboratori hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a qualunque bene aziendale.

### **2.23 Responsabilità ambientale e sociale**

Health Collection s.r.l. programma lo sviluppo delle proprie attività valorizzando le risorse naturali e con una costante e consolidata attenzione nel preservare l'ambiente.

La politica ambientale cui essa si ispira, in continua crescita, si basa su un'attività di sensibilizzazione ambientale che coinvolge tutti i Collaboratori, a partire da comportamenti semplici ma di grande utilità, quali il riciclo di alcuni materiali operativi (toner, carta, plastica), la raccolta differenziata e l'attenzione ai risparmi energetici.

Nonostante sia più probabile che eventuali responsabilità di danni all'ambiente, quali inquinamento, contaminazione e rifiuti nocivi, siano più strettamente legati a società industriali o comunque ad attività produttive che non ad attività di servizi come nel caso di Health Collection s.r.l.

## 2.24 Comunicazioni e relazioni esterne

La Società si impegna affinché ogni informazione rilasciata sia improntata alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti preposti a tale funzione.

In particolare, l'azienda, a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, stabilisce che:

- Nessun Collaboratore può divulgare informazioni riservate o qualunque informazione aziendale che possa in qualche modo recare danno alla Società o ai propri Clienti;
- Tutti i Collaboratori che dovessero venir sollecitati nel rilasciare informazioni interne riservate a soggetti esterni non qualificati, devono rinviare i richiedenti agli organi preposti.

La Società garantisce, sia nei rapporti con i mass media che in caso di comunicazioni istituzionali in convegni così come in pubblici interventi o situazioni similari, un'informazione accurata, coordinata e coerente con i principi e le regole proprie dell'azienda, nel rispetto delle leggi, delle pratiche di condotta professionale e del principio della trasparenza.

Per garantire coerenza e non incorrere in alcun conflitto d'interesse sia di natura personale che aziendale, la Società ritiene opportuno che la gestione di eventuali contributi e sponsorizzazioni ad enti pubblici e privati e/o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro sia affidata esclusivamente agli organi preposti e regolata da un'apposita procedura.

## Disposizioni Attuative

### 3.1 Modalità di diffusione del Codice Etico

La formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per l'organizzazione ed ha tra i suoi obiettivi: promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti, divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi e soprattutto ampliare il consenso alla missione ed ai principi enunciati.

A tal fine, Health Collection s.r.l. si impegna a predisporre e attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione/informazione. In particolare, i manager, avendo responsabilità primaria in relazione al Codice devono:

- garantire comportamenti in linea con i Principi del presente Codice, in modo da costituire il primo buon esempio per i propri Collaboratori;
- offrire completa disponibilità all'analisi degli aspetti di applicazione e interpretazione del Codice;
- credere in prima persona e trasmettere ai propri Collaboratori che l'osservanza del Codice costituisca parte essenziale della qualità dell'attività lavorativa;
- impegnarsi a selezionare Collaboratori interni ed esterni che diano il maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice;

- riferire al proprio superiore, o comunque alla figura a ciò preposta, casi di violazione del Codice.

Health Collection s.r.l. predispone incontri dedicati alla presentazione e descrizione del Codice. Copie cartacee dello stesso sono disponibili all'interno dell'azienda per possibili consultazioni.

Le disposizioni del presente Codice sono disponibili in formato elettronico per offrirne la dovuta visibilità all'interno dell'azienda. In caso di stipula di nuovi contratti di lavoro o di altri accordi, questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.

Analogamente, verranno attivati e normalizzati piani di comunicazione per rendere noti all'esterno dell'azienda i contenuti del Codice.

Il presente Codice viene inserito nel sito internet della Società, per favorirne la consultazione da parte di tutti i soggetti esterni all'azienda.

### **3.2 Persona di riferimento**

Health Collection s.r.l., riconoscendo il presente Codice come un atto di serietà e coerenza con i propri valori, ha individuato una persona di riferimento a cui il Consiglio di Amministrazione ha delegato la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico.

Oltre a ciò, la persona di riferimento rappresenta la figura preposta a ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice, occupandosi della comunicazione dei canali operativi più appropriati a tal fine (ad esempio, posta elettronica) e garantendo la riservatezza per i segnalatori.

In sintesi, alla persona di riferimento sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica propria dell'Azienda;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione del Codice, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico;
- segnalare al Consiglio di amministrazione le violazioni in tema di Codice Etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

### **3.3 Invio di segnalazioni di violazioni delle norme del Codice Etico**

Una volta stabiliti e messi in atto gli appropriati piani di comunicazione interna ed esterna e di formazione per la divulgazione e conoscenza del Codice Etico, verrà predisposta una casella di posta elettronica riservata per l'invio di segnalazioni di violazione alle norme del Codice.

Ovviamente, sarà comunque possibile indicare eventuali casi di violazione del Codice anche verbalmente alla figura a ciò preposta.

Tali canali potranno costituire un importante mezzo anche per inviare eventuali suggerimenti relativi al Codice.

A coloro che forniranno una segnalazione di violazione del Codice, la Health Collection s.r.l. assicura la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **3.4 Anonimato e gestione delle segnalazioni**

Health Collection s.r.l. non accetterà alcuna forma di segnalazione di violazione al Codice in forma anonima. L'anonimato, di per sé comportamento non etico, è contrario ai principi di questo Codice.

Una segnalazione anonima costituisce esclusivamente un comportamento poco responsabile da parte del segnalatore o quanto meno risulta indicativa di assenza di un clima di fiducia all'interno dell'ambiente lavorativo.

Una volta presa visione della segnalazione firmata, le figure che saranno incaricate provvederanno ad una attenta analisi della stessa, eventualmente ascoltandone, preferenzialmente in sedi separate, il segnalante e l'autore della presunta violazione.

La Società agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Non sarà consentito condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli che saranno specificatamente preposti a tale funzione.

### **3.5 Sanzioni interne**

La Società si mostra favorevole alla possibilità di stabilire delle sanzioni interne per la violazione delle norme del presente Codice.

Ogni trasgressore delle singole regole di comportamento espresse all'interno del Codice sarà soggetto a sanzioni disciplinari, calibrate sulla gravità dell'atto compiuto e del danno recato, che potranno comportare, nei casi più estremi, anche la risoluzione del rapporto di lavoro.