



**KOLINPHARMA<sup>®</sup>**

LEADER TO HEALTH

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO,  
EX ART. 6 DEL D.LGS. 231/01**

**(Versione n. 3 – Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 8 febbraio 2022)**

Allegati:

1. elenco dei reati presupposto, aggiornato al 31 gennaio 2022;
2. procedura per la gestione della segnalazione di illeciti.

## INDICE

DEFINIZIONI.....	10
PARTE GENERALE .....	11
1. IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....	12
1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni .....	12
1.2 Tipologia di sanzioni da comminare all'ente .....	12
1.2.1 Sanzioni pecuniarie .....	12
1.2.2 Sanzioni interdittive .....	13
1.2.3 Confisca.....	13
1.2.4 Pubblicazione della sentenza di condanna .....	13
1.3 Tipologia dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 .....	14
1.4 Delitti tentati.....	19
1.5 Vicende modificative dell'Ente.....	19
1.6 Reati commessi all'estero.....	20
2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....	21
3. ATTIVITA' DELLA SOCIETÀ.....	23
4. IL MODELLO.....	24
4.1 Funzione e scopo del Modello .....	24
4.2 Caratteristiche del Modello .....	24
4.3 Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili.....	24
4.4 Studio ed esame della documentazione.....	25
4.5 Individuazione attività sensibili .....	25
4.6 Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio .....	25
4.7 Gap analysis .....	25
4.8 Definizione delle procedure/principi procedurali specifici .....	25
4.9 Redazione e diffusione del Modello organizzativo e gestionale.....	25
4.10 Struttura del Modello .....	25
5. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	27
5.1 Diffusione.....	27
5.2 Formazione.....	27

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	28
6.1 Introduzione .....	28
6.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti .....	29
6.2.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti .....	29
6.2.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti .....	30
6.2.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni .....	30
6.2.4 Amministratori e Sindaci .....	30
6.2.5 Collaboratori.....	31
6.2.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza.....	31
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) .....	32
7.1 Identificazione dell'OdV .....	32
7.2 Nomina e composizione dell'OdV .....	32
7.3 Durata in carica, rinuncia, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV .....	33
7.4 Obblighi di riservatezza .....	33
7.5 Funzione e poteri dell'OdV .....	33
7.6 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV .....	34
7.6.1 Flussi di informazioni.....	34
7.6.2 Segnalazioni .....	35
7.7 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	35
PARTI SPECIALI.....	36
PARTE SPECIALE – A – Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia .....	37
CAPITOLO A.1 .....	38
LE FATTISPECIE DI REATO.....	38
CAPITOLO A.2 .....	39
CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO.....	39
A.2.1 Enti della pubblica amministrazione .....	39
A.2.2 Pubblici Ufficiali .....	40
A.2.3 Incaricati di un pubblico servizio .....	41
CAPITOLO A.3 .....	43
AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SENSIBILI.....	43

A.3.1 Le aree a rischio di commissione di reati contro la P.A., il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia .....	43
A.3.2 Attività Sensibili.....	43
CAPITOLO A.4 .....	45
REGOLE GENERALI .....	45
A.4.1 Il sistema in linea generale .....	45
A.4.2 Il sistema di deleghe e procure .....	45
A.4.3 Principi generali di comportamento .....	47
CAPITOLO A.5 .....	50
PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	50
CAPITOLO A.6 .....	53
FLUSSI VERSO L'ODV .....	53
PARTE SPECIALE – B – Reati Societari .....	54
CAPITOLO B.1 .....	55
LE FATTISPECIE DI REATO .....	55
CAPITOLO B.2 .....	56
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI .....	56
B.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato .....	56
B.2.2 Attività Sensibili.....	56
CAPITOLO B.3 .....	58
REGOLE GENERALI .....	58
B.3.1 Principi generali di comportamento .....	58
CAPITOLO B.4 .....	62
PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	62
CAPITOLO B.5 .....	64
FLUSSI VERSO L'ODV .....	64
PARTE SPECIALE – C – Reati di riciclaggio, ricettazione e utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio .....	65
CAPITOLO C.1 .....	66
LE FATTISPECIE DI REATO .....	66
CAPITOLO C.2 .....	67
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI.....	67

C.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio .....	67
C.2.2 Attività Sensibili .....	67
- Gestione degli adempimenti fiscali relativi alle imposte indirette. ....	67
CAPITOLO C.3 .....	68
REGOLE GENERALI .....	68
C.3.1 Principi generali di comportamento .....	68
CAPITOLO C.4 .....	71
PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	71
CAPITOLO C.5 .....	72
FLUSSI VERSO L'ODV .....	72
PARTE SPECIALE – D – Reati informatici .....	73
CAPITOLO D.1 .....	74
LE FATTISPECIE DI REATO.....	74
CAPITOLO D.2 .....	75
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI.....	75
D.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato .....	75
D.2.2 Attività Sensibili.....	75
CAPITOLO D.3 .....	76
REGOLE E PRINCIPI GENERALI / PROTOCOLLI / PROCEDURE .....	76
D.3.1 Regole e principi generali.....	76
D.3.2 Protocolli .....	76
CAPITOLO D.4 .....	77
FLUSSI VERSO L'ODV .....	77
PARTE SPECIALE – E – Reati contro il diritto d'autore .....	78
CAPITOLO E.1.....	79
LE FATTISPECIE DI REATO.....	79
CAPITOLO E.2.....	80
AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI.....	80
E.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reato .....	80
E.2.2 Attività Sensibili .....	80
CAPITOLO E.3.....	81

REGOLE GENERALI E REGOLE DI COMPORAMENTO.....	81
E.3.1 Regole e principi generali .....	81
CAPITOLO E.4.....	82
PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	82
E.4.1 Procedure generali .....	82
CAPITOLO E.5.....	83
FLUSSI VERSO L'ODV .....	83
PARTE SPECIALE – F – Reati contro la fede pubblica .....	84
CAPITOLO F.1.....	85
LE FATTISPECIE DI REATO .....	85
CAPITOLO F.2.....	86
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI .....	86
F.2.1 Le Aree a rischio commissione di reato.....	86
F.2.2 Attività Sensibili .....	86
CAPITOLO F.3.....	87
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	87
CAPITOLO F.4.....	88
PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	88
CAPITOLO F.5.....	89
FLUSSI VERSO L'ODV .....	89
PARTE SPECIALE – G – Reati contro l'industria e il commercio.....	90
CAPITOLO G.1 .....	91
LE FATTISPECIE DI REATO.....	91
CAPITOLO G.2 .....	92
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI.....	92
G.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato .....	92
G.2.2 Le attività sensibili .....	92
CAPITOLO G.3 .....	93
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	93
CAPITOLO G.4 .....	94
PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	94
CAPITOLO G.5 .....	95

FLUSSI VERSO L'ODV .....	95
PARTE SPECIALE – H – Reati di sfruttamento della manodopera clandestina .....	96
CAPITOLO H.1 .....	97
LE FATTISPECIE DI REATO .....	97
CAPITOLO H.2 .....	98
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI .....	98
H.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato .....	98
H.2.2 Le attività sensibili .....	98
CAPITOLO H.3 .....	99
REGOLE GENERALI .....	99
H.3.1. Principi generali di comportamento .....	99
H.3.2 Principi procedurali specifici.....	99
CAPITOLO H.4 .....	100
FLUSSI VERSO L'ODV .....	100
PARTE SPECIALE – I – Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	101
DEFINIZIONI.....	102
CAPITOLO I.1 .....	104
LE FATTISPECIE DI REATO .....	104
CAPITOLO I.2.....	105
AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI.....	105
I.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati in materia di sicurezza sul lavoro.....	105
I.2.2 Attività Sensibili .....	105
CAPITOLO I.3.....	106
REGOLE GENERALI .....	106
I.3.1 Principi di comportamento.....	106
I.3.2 L'organizzazione del sistema .....	108
I.3.2.1 Compiti e responsabilità .....	108
Il Datore di Lavoro.....	108
Il Dirigente .....	109
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) .....	110
Il Medico Competente .....	110

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) .....	111
I Lavoratori.....	112
I Preposti .....	112
I.3.2.2 Informazione e formazione .....	113
Informazione .....	113
Formazione.....	114
I.3.2.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione.....	114
Documentazione.....	115
I.3.3 L'attività di monitoraggio.....	116
CAPITOLO I.4.....	117
I CONTRATTI DI APPALTO.....	117
CAPITOLO I.5.....	118
FLUSSI VERSO L'ODV .....	118
PARTE SPECIALE – L – Reati ambientali.....	119
CAPITOLO L.1.....	120
LE FATTISPECIE DI REATO.....	120
CAPITOLO L.2.....	121
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI.....	121
L.2.1 Le Aree a rischio di commissione dei reati ambientali.....	121
CAPITOLO L.3.....	122
REGOLE GENERALI .....	122
L.3.1. Principi generali di comportamento.....	122
L.3.2 Principi procedurali specifici .....	122
PARTE SPECIALE – M – Reati finanziari .....	123
CAPITOLO M.1.....	124
LE FATTISPECIE DI REATO .....	124
CAPITOLO M.2.....	125
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI.....	125
M.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato / attività sensibili.....	125
CAPITOLO M.3.....	126
REGOLE GENERALI .....	126
M.3.1. Principi generali di comportamento.....	126

M.3.2 Principi procedurali specifici .....	126
CAPITOLO M.4.....	127
FLUSSI VERSO L'ODV .....	127
PARTE SPECIALE – N – Reati tributari .....	128
CAPITOLO N.1 .....	129
LE FATTISPECIE DI REATO .....	129
N.1.1 Reati tributari.....	129
CAPITOLO N.2 .....	130
AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI .....	130
N.2.1 Le aree a rischio di commissione di reati fiscali .....	130
N.2.2 Attività Sensibili.....	130
CAPITOLO N.3 .....	132
REGOLE GENERALI .....	132
N.3.1 Principi generali di comportamento .....	132
CAPITOLO N.4 .....	137
PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	137
CAPITOLO N.5 .....	140
FLUSSI VERSO L'ODV .....	140

## DEFINIZIONI

- "**Aree a rischio reato**": le aree di KOLINPHARMA S.p.A. a rischio di commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- "**Attività Sensibili**": le attività, le operazioni e gli atti di KOLINPHARMA S.p.A. a rischio di commissione di uno o più reati nell'ambito delle Aree a rischio reato;
- "**KOLINPHARMA**" o "**Società**": KOLINPHARMA S.p.A., con sede legale in Milano, Via Larga n.8;
- "**CCNL**": il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente non dirigente e per i dirigenti ed applicato ad entrambe le categorie da parte di KOLINPHARMA S.p.A. (CCNL Commercio);
- "**Codice Etico**": il codice etico approvato dal Consiglio di Amministrazione di KOLINPHARMA S.p.A.;
- "**Collaboratori**": i collaboratori esterni, i consulenti, i partner commerciali e gli altri soggetti che agiscono in nome e/o per conto di KOLINPHARMA S.p.A., in forza di un rapporto contrattuale diverso dal lavoro subordinato;
- "**Decreto**" o "**D.Lgs. 231/01**": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- "**Destinatari**": i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Collaboratori e l'Organismo di Vigilanza, destinatari del Modello;
- "**Dipendenti**": i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con KOLINPHARMA S.p.A.;
- "**Modello**": il Modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dall'art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/01;
- "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**": organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- "**Organi Sociali**": il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di KOLINPHARMA, nonché i relativi membri.
- "**P.A.**": la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.
- "**Reati**": le fattispecie di reato tassativamente previste dal D.Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

## **PARTE GENERALE**

## **1. IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231**

### **1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni**

Il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico degli enti per determinati reati o illeciti amministrativi commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, 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 che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti “apicali”);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell’ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti penali, gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell’ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo alla società, si vuole sollecitare quest’ultima ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

### **1.2 Tipologia di sanzioni da comminare all’ente**

Le sanzioni in cui può incorrere l’ente che abbia violato le prescrizioni di cui al Decreto sono riportate nei successivi paragrafi.

#### **1.2.1 Sanzioni pecuniarie**

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258, 22 ad un massimo di € 1.549,37 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370.

Inoltre, l'art. 25-sexies D.Lgs. 231/01 prevede che, in caso di prodotto o profitto di rilevante entità conseguito dall'ente, la sanzione possa essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado della responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

### **1.2.2 Sanzioni interdittive**

Si tratta di sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato. In particolare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

### **1.2.3 Confisca**

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### **1.2.4 Pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

### 1.3 Tipologia dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01

Quanto alla tipologia dei reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa, il Decreto – nel suo testo originario – si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Successivamente, l'art. 6, L. 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito nel Decreto l'art. 25-*bis*, che sanziona gli enti per il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

In seguito, l'art. 3, d. lgs. 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-*ter* del d. lgs. 231/2001, estendendo il regime di responsabilità anche ai c.d. reati Societari.

L'art. 3, L. 14 gennaio 2003, n. 7, ha, poi, introdotto l'art. 25-*quater*, il quale dispone la punibilità dell'ente per i delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali. Mentre l'art. 25-*quinqies*, introdotto dall'art. 5, L. 11 agosto 2003, n. 228, ha esteso la responsabilità ai reati contro la personalità individuale.

L'art. 9, L. 18 aprile 2005, n. 62 (di seguito la "Legge Comunitaria 2004") ha, inoltre, inserito l'art. 25-*sexies* volto ad estendere la responsabilità ai nuovi reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

In particolare, la Legge Comunitaria 2004 ha, inoltre, modificato il TUF introducendo una specifica disposizione, l'art. 187-*quinqies*, ai sensi della quale la società è responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata per gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187-*bis* TUF) e di manipolazione del mercato (art. 187-*ter* TUF) commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da: a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

La L. 28 dicembre 2005, n. 262 ("Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari") ha poi integrato e modificato sia il TUF sia il Codice Civile, introducendo, tra l'altro, il nuovo art. 2629-*bis* cod. civ. relativo al reato di "*Omessa comunicazione del conflitto di interessi*", applicabile esclusivamente alle società quotate. Tale reato è stato introdotto, ad opera della medesima legge n. 262/2005, nell'art. 25-*ter* del d. lgs. 231/2001.

Successivamente, con Legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati rispettivamente il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, la responsabilità amministrativa degli Enti è stata estesa, ai sensi dell'art. 10, ad alcune tipologie di reati, purché commessi a livello transnazionale.

Ai sensi dell'art. 3, Legge 16 marzo 2006, n. 146, si considera "*transnazionale*" il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;

- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Con Legge 3 agosto 2007, n. 123, recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia" è stato introdotto nel Decreto l'art. 25-*septies*, come sostituito nella sua attuale stesura dall'art. 300, d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che ha esteso il novero dei reati cd. presupposto all'omicidio colposo ed alle lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In seguito, il d. lgs. n. 231/07 di recepimento della 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, ha inserito nel Decreto, ai sensi dell'art. 63, comma 3, l'art. 25-*octies* che include nel catalogo dei Reati anche la ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, commessi sia a livello nazionale che internazionale.

Successivamente, per effetto dell'entrata in vigore della Legge 18 marzo 2008, n. 48 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica sottoscritta a Budapest il 23 novembre 2001, è stato introdotto nel Decreto l'art. 24-*bis* che estende l'elenco dei Reati ai cd. delitti informatici.

La Legge 15 luglio 2009, n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, entrata in vigore a partire dall'8 agosto 2009, ha previsto l'inserimento nel Decreto dell'art. 24-*ter*, riguardante la responsabilità amministrativa degli enti per i delitti di criminalità organizzata.

La Legge 23 luglio 2009, n. 99, recante disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, entrata in vigore il 15 agosto 2009, ha previsto l'inserimento nel Decreto dell'art.25-*bis 1*, riguardante la responsabilità amministrativa degli enti per delitti contro l'industria e il commercio e dell'art.25-*novies*, riguardante la responsabilità amministrativa degli enti per delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Infine, la Legge 3 agosto 2009, n. 116, recante ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale, ha previsto l'inserimento nel Decreto di un "secondo" articolo 25-*novies*, concernente il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Il DLgs n. 121 del 7 luglio 2011, ha introdotto l'art. 25-*undecies* prevedendo una serie di fattispecie relative ai "Reati ambientali", successivamente modificato dalla legge 22 maggio 2015, n. 68, che ha introdotto nel DLGS 231/01, l'art. 25 *undecies comma 1*.

La Legge Anticorruzione del Novembre del 2012 ha introdotto l'art.25 andando a modificare l'articolo Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, introducendo l'articolo "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio" prevedendo che le disposizioni degli articoli 318 e 319 del c.p. si applichino anche all'incaricato di un pubblico servizio.

L'art. 3 della Legge n°39 del 4 marzo 2014 ha introdotto nell'art. 25 *quinquies* la fattispecie "*Adescamento di minorenni*" di cui all'art.609-undecies c.p.

La Legge 186/14, che ha modificato art. 63, co. 3 dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, ha introdotto l'art.25*octies* con la fattispecie "*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.*".

La legge 236/2016, entrata in vigore il 7 gennaio 2016, inserisce nel Codice Penale il nuovo articolo 601-bis rubricato "*Traffico di organi prelevati da persona vivente*". Alle nuove fattispecie è stata estesa la disciplina dell'articolo 416, comma 6, c.p. ("*Associazione per delinquere*"), che in materia di D. Lgs. 231/2001 (tramite il richiamo compiuto dall'art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001 all'art. 416, comma 6 del c.p.) prevede a carico dell'Ente responsabile una sanzione pecuniaria da 400 a mille quote e sanzioni interdittive non inferiori a un anno (articolo 24-ter del Decreto).

Il decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38, recante "*Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*" (G.U. n. 75 del 30 marzo 2017), ha introdotto una nuova formulazione della fattispecie prevista dall'art. 2635 c.c. "*corruzione tra privati*", cambiando la condotta tipica del reato che diventa la seguente: "*sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per sè o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà*" diventando pertanto una fattispecie costruita in termini di reato di mera condotta, senza cioè la previsione di un evento di danno.

La Legge 29 ottobre 2016, n. 199, entrata in vigore il 4.11.2016 ha introdotto il reato di «*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*» nel novero delle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01, modificando il testo dell'art. 603-bis c.p.

Il delitto de quo è stato inserito nell'articolo 25-*quinquies*, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 231/2001 tra i delitti contro la personalità individuale. L'illecito dell'ente è punibile con la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote, ma soprattutto con le sanzioni interdittive ex art. 9 comma 2 per una durata non inferiore ad un anno.

La Legge 167/2017, con lo scopo di adeguare il nostro ordinamento a quello comunitario, introduce - tra l'altro - nuovi reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti. Per effetto, il testo del D.Lgs. n. 231/2001 si arricchisce del nuovo art. 25-*terdecies* intitolato "*Razzismo e xenofobia*": "*Art. 25-terdecies – (Razzismo e xenofobia) – 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote*".

La Legge 17 ottobre 2017 n. 161 entrata in vigore il 19 novembre 2017, oltre a prevedere la riforma del codice delle leggi antimafia, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, introduce alcune nuove fattispecie di reato in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01. In particolare, è stato modificato l'art. 25 *duodecies* del d.lgs. n. 231/2001 con l'inserimento dei commi 1-bis, 1-ter e 1-quater che si riferiscono ai delitti di cui all'articolo 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del T.U. Immigrazione, D.Lgs. n. 286/1998. Le novità consistono quindi nell'introduzione dei seguenti reati: procurato ingresso illecito e favoreggiamento della permanenza clandestina.

La Legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante “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 dei movimenti politici” ha inserito nel catalogo dei reati presupposto il reato di Traffico di influenze illecite.

Con la Legge 3 maggio 2019, n. 39, recante la “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulle manipolazioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014” sono stati introdotti nel D.Lgs. 231/01 il Reato di frode in competizioni sportive ed il Reato di esercizio abusivo di attività e di giuoco o di scommessa.

La Legge 18 novembre 2019 n. 133 ha inserito all’interno del DLgs 231/01 e, in particolare, all’articolo 24-*bis* un nuovo reato presupposto, che punisce due condotte alternative, una di tipo commissivo e una di tipo omissivo, entrambe sorrette dal dolo specifico consistente nel fine di ostacolare o condizionare i procedimenti o le attività di ispezione e vigilanza contemplati dal Decreto Cyber Security

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157 ha introdotto tra i reati presupposto, i seguenti Reati fiscali:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 1 del D.Lgs. 74/2000;
- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis del D.Lgs. 74/2000;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3 del D.Lgs. 74/2000;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1 del D.Lgs. 74/2000;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis del D.Lgs. 74/2000;
- occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 74/2000;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11 del D.Lgs. 74/2000.

Il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, ha inserito nel catalogo dei reati di rilevanza 231 anche i seguenti:

- Dichiarazione infedele, se la frode IVA ha carattere transnazionale e l’evasione non è inferiore a 10 milioni di euro;
- Omessa dichiarazione, se la frode IVA ha carattere transnazionale e l’evasione non è inferiore a 10 milioni di euro;
- Compensazione indebita, se la frode IVA ha carattere transnazionale e l’evasione non è inferiore a 10 milioni di euro;
- Frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- frode nelle pubbliche forniture;
- contrabbando;

- Peculato, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- Abuso di ufficio, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Il D.Lgs. 08.11.2021 n. 184, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio” ha inserito nel catalogo dei reati di rilevanza 231 i reati di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, di detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti e di frode informatica, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, mediante aggiunta dell'art. 25-*octies*.1.

I reati cd. “*presupposto*” sono i seguenti:

- i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- i reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- i reati di criminalità organizzata;
- i reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- i reati contro la fede pubblica;
- i reati contro l'industria e il commercio;
- i reati societari;
- i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- i reati relativi a pratiche di mutilazione di organi genitali femminili e i reati nei confronti della personalità individuale;
- i reati di abuso di mercato;
- i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- i reati transnazionali;
- i reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (reati contro l'amministrazione della giustizia);
- i reati ambientali;
- i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

- i reati di razzismo e xenofobia;
- i reati di frode in competizione sportiva;
- i reati fiscali;
- i reati di contrabbando;
- i reati di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, di detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti e di frode informatica, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

## **1.4 Delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo (Secondo l'art. 56, comma 1, del c.p. risponde di delitto tentato "Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto...se l'azione non si compie o l'evento non si verifica") dei delitti indicati nel Capo I del d.lgs. 231/2001 (artt. da 24 a 25-novies), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del d.lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

## **1.5 Vicende modificative dell'Ente**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.6 Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D.Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nelle ipotesi previste dal D.Lgs. 231/01 e della L. 146/06 e nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..
- non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## **2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità, qualora l'ente dimostri che:

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

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione agli illeciti da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- 5) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le caratteristiche essenziali indicate dal Decreto per la costruzione del modello di organizzazione e gestione si riferiscono, a ben vedere, ad un tipico sistema aziendale di gestione dei rischi.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, infine, che i modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati, garantendo le esigenze sopra elencate, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (c.d. Linee Guida), comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire gli illeciti.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida predisposte da Confindustria.

Gli elementi che le Linee Guida indicano come fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili alle seguenti attività:

- individuazione delle attività sensibili, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;

- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- la previsione di obblighi di informazione in capo all'Organismo di Vigilanza.

### 3. ATTIVITA' DELLA SOCIETÀ

Kolinpharma è un'azienda italiana che opera nel settore della nutraceutica. La società è stata ammessa alle negoziazioni delle azioni ordinarie sul mercato Euronext Growth Milan (già AIM Italia) di Borsa Italiana (il 9 marzo 2018 è stata la data di inizio delle negoziazioni delle azioni ordinarie).

Il settore della nutraceutica è un mercato caratterizzato dalla sempre più crescente richiesta di prodotti ad alto contenuto funzionale, in grado di interagire sinergicamente con le funzioni fisiologiche dell'organismo, favorendone e stimolandone la naturale funzione biologica.

I prodotti offerti dalla Società sono orientati a fornire risposte efficaci alle domande di benessere da parte di persone di tutte le età e di diversa estrazione sociale e culturale.

La Società è particolarmente attenta al miglioramento della propria *Corporate Governance* e a far sì che la stessa sia costantemente improntata ai più elevati standard etici.

La società è titolare delle seguenti certificazioni d'azienda:

- ISO 9001; - ISO 22000; ISO 37001; ISO 26000; ISO 45001; ISO14001
- ~~Casa Savoia~~ Eccellenza Italiana (legata a produzioni in ambito nazionale, concentrata sul "Made in Italy")

e certificazioni di prodotto:

- Kosher (destinata al consumo di prodotti per il mondo ebraico);
- Halal (destinata al mondo musulmano);
- Play Sure Doping Free (no utilizzo sostanze dopanti)
- Milkfree Lactosefree e Glutenfree (destinata a coloro che sono allergici al latte ed ai suoi derivati);

Nell'ambito del costante miglioramento dell'organizzazione societaria si è consolidata una fase di perfezionamento dei processi di impresa che comprende, tra l'altro, l'adozione di un Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del D Lgs. 231/01, previo espletamento delle attività valutative del rischio.

Sempre nell'ottica di un costante aggiornamento dei propri strumenti di *Governance*, la Società ha provveduto a dotarsi di un Codice Etico, di un OdV collegiale e della procedura di Wristleblowing con relativa automazione attraverso un software dedicato.

## **4. IL MODELLO**

### **4.1 Funzione e scopo del Modello**

La Società è sensibile alle aspettative dei propri azionisti e degli *stakeholders*, in quanto è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri Organi Sociali.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello migliorano il sistema di *Corporate Governance* della Società, in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consentono di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/01; pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione di attività sensibili e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai Destinatari.

### **4.2 Caratteristiche del Modello**

Caratteristiche del presente Modello sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

#### *L'efficacia*

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza sia di meccanismi di controllo idonei ad identificare le anomalie del sistema sia di strumenti di intervento tempestivo per efficacemente contrastare le anomalie.

#### *La specificità*

La specificità del Modello ne determina l'efficacia:

- 1) specificità delle Attività Sensibili, ex art. 6, comma 2, lett. a), D.Lgs. 231/01, che impone una "mappatura" delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- 2) specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nelle "attività sensibili", ex art. 6, comma 2, lett. b), D.Lgs. 231/01.

#### *L'attualità*

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa; per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6, D.Lgs. 231/01 attribuisce all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto, invece, stabilisce che è necessaria una verifica periodica del Modello per una sua efficace attuazione; del pari, si deve procedere ad una sua modifica allorquando siano scoperte violazioni, oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società.

### **4.3 Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili**

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01.

#### **4.4 Studio ed esame della documentazione**

Nel corso di tale fase, la Società si è concentrata preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi di documentazione rilevante.

#### **4.5 Individuazione attività sensibili**

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura aziendale, allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ciascuna ipotesi di reato indicata dalla legge.

Al fine di poter identificare le aree aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, sono state condotte interviste dirette ai responsabili di ciascuna singola area aziendale ed i risultati delle interviste sono stati documentati e opportunamente conservati.

A conclusione di tale fase, dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, è emersa la sussistenza di profili di rischio di commissione di ipotesi di reato individuate dalla legge.

#### **4.6 Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio**

Tale attività ha avuto lo scopo di individuare, tramite interviste dirette ai responsabili delle aree aziendali a rischio, le procedure operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato. Anche il risultato di tale attività è stato opportunamente documentato e opportunamente conservato.

#### **4.7 Gap analysis**

In seguito all'identificazione ed all'analisi dei presidi a rischio già presenti, la Società si è concentrata proprio sul confronto tra la situazione di rischio e detti presidi con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/01, al fine di individuare le carenze del sistema esistente.

#### **4.8 Definizione delle procedure/principi procedurali specifici**

All'individuazione delle aree aziendali effettivamente a rischio, ha fatto seguito, per ciascuna di esse, la definizione di procedure/principi procedurali specifici contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato: in sostanza, un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio.

#### **4.9 Redazione e diffusione del Modello organizzativo e gestionale**

Nell'ultima fase, l'attività della Società si è concentrata sulla redazione del Modello di organizzazione e gestione.

#### **4.10 Struttura del Modello**

Il presente Modello è costituito dai seguenti documenti:

- 1) una "**Parte Generale**", contenente l'insieme delle regole e dei principi generali dettati dal Modello;
- 2) più "**Parti Speciali**", predisposte per categorie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/01, se ipotizzabili in relazione all'attività svolta dalla Società.

Dall'analisi volta alla identificazione delle attività sensibili e delle risposte fornite in sede di intervista, infatti, è emerso che il rischio relativo alla commissione di alcuni reati appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

## **5. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei Destinatari, sia già presenti in azienda sia da inserire in futuro. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

### **5.1 Diffusione**

Una copia del Modello viene consegnata a tutti i Dipendenti e a tutti i componenti degli Organi Sociali. I Dipendenti, gli Organi Sociali e i nuovi assunti saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesta la presa visione e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

### **5.2 Formazione**

L'attività di formazione, volta a diffondere la conoscenza del Modello, è rivolta a tutti i Dipendenti e Organi Sociali e, ove necessario o opportuno, viene differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di Reati c.d. presupposto e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati sopra citati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto, in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'Organismo di Vigilanza.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel capitolo 6 del presente Modello.

Tutti i Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente e i responsabili di ciascuna funzione aziendale hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento ai principi contenuti nel presente Modello all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il Dipendente che riveste la qualifica di dirigente e il responsabile di ciascuna funzione aziendale non rispetti i suddetti obblighi, sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Società secondo quanto previsto nel successivo capitolo 6.

## **6. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **6.1 Introduzione**

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D.Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla Legge e dal Contratto di lavoro, in quanto applicabili, in materia di provvedimenti disciplinari.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali violazioni, secondo un crescente ordine di gravità:

- 1) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice etico;
- 2) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo staff operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- 3) violazione dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico o violazione o elusione delle disposizioni previste dal Modello;
- 4) mancata o inadeguata sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello, da parte del superiore gerarchico sul personale dallo stesso dipendente e/o violazione dell'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o mancate osservanze al Modello, nonché di eventuali criticità di cui sia venuto a conoscenza, inerenti lo svolgimento delle attività nella aree a rischio da parte di soggetti ivi preposti;
- 5) commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della società ai sensi del Decreto.

Nella valutazione della gravità della violazione e, conseguentemente, nella determinazione della relativa misura sanzionatoria si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) la qualifica e la posizione rivestita dal responsabile del fatto;
- 2) l'intensità del dolo o la gravità della colpa;
- 3) le conseguenze dannose o pericolose prodotte dal comportamento illecito;
- 4) il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo, nei limiti consentiti dalla legge, alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- 5) l'eventuale reiterazione del fatto.

Nell'imputazione soggettiva della violazione, si considererà colpa "grave" l'infrazione dovuta a inosservanza di specifiche norme procedurali, definite da leggi, regolamenti, ordini o discipline, ivi incluse le disposizioni procedurali previste nel Modello.

Le violazioni consistenti nel comportamento vietato ai sensi del punto 5 che precede (commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della società ai sensi del Decreto), sono sempre considerate "gravi".

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente, tenuto conto:

- del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- dell'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, salvo che siano trascorsi due anni dall'applicazione della sanzione disciplinare;
- del grado di intenzionalità del suo comportamento;
- della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01 - a seguito della condotta censurata.

Per effetto dell'entrata in vigore della legge 179/17 devono essere inflitte sanzioni, nel rispetto delle disposizioni contenute nei successivi capitoli, nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

## **6.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti**

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

### **6.2.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dipendenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare le seguenti sanzioni:

- biasimo inflitto verbalmente;
- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione della retribuzione dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

## **6.2.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto. La sanzione minima consisterà in una contestazione verbale o scritta al dirigente.

## **6.2.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le sanzioni di cui ai punti 6.2.1 e 6.2.2 saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, conformemente a quanto previsto dal Contratto di Lavoro Collettivo applicabile.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, verranno portate a conoscenza dei destinatari attraverso adeguati canali di informazione.

## **6.2.4 Amministratori e Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli

opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

### **6.2.5 Collaboratori**

La violazione da parte dei Collaboratori, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

### **6.2.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello e/o del Codice Etico da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico al componente o ai componenti dell'Organismo di Vigilanza che ha/hanno violato il Modello.

## **7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)**

### **7.1 Identificazione dell'OdV**

È istituito presso la Società un Organismo di Vigilanza allo scopo di verificare costantemente il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello adottato dalla Società.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione di *staff* al vertice della Società, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

### **7.2 Nomina e composizione dell'OdV**

L'OdV, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, di suggerirne eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

I Membri dell'OdV sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali e nelle procedure di controllo e devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 148 d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e relativi decreti attuativi, con la precisazione che – in ogni caso – non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.;
- abbiano riportato condanna, anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (anche se con pena condizionalmente sospesa) e salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati richiamati dagli artt. 24 ss. del Decreto (o dalle leggi speciali che prevedono forme di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto stesso), anche se commessi nell'interesse proprio o di soggetti estranei alla Società;
- siano stati condannati alla reclusione non inferiore ad un anno, con sentenza anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (anche se con pena condizionalmente sospesa) e salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati previsti (i) dal r.d. 16 marzo 1942, n. 267; (ii) dalle norme che disciplinano l'attività dal bancaria, finanziaria e assicurativa; (iii) dalle norme in materia di mercati e strumenti finanziari, in materia tributaria e di strumenti di pagamento.

I componenti dell'OdV non devono avere vincoli di parentela con il vertice della Società.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, possono essere chiamati a farne parte soggetti sia esterni che interni alla Società, purché privi di compiti operativi.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV può avvalersi del supporto delle altre strutture della Società e della collaborazione degli organi societari che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessari.

L'Organismo di Vigilanza deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione – con cadenza annuale – provvede a dotare l'OdV di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni. Detto

fondo può essere integrato su motivata richiesta dell'OdV per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

### **7.3 Durata in carica, rinuncia, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata fissata all'atto della nomina. Il mandato può essere rinnovato.

La rinuncia all'incarico di componente dell'OdV deve essere motivata e va comunicata, ai colleghi, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

Ove un componente dell'OdV incorra in una delle situazioni che, ai sensi di quanto sopra specificato non ne avrebbero consentito la nomina e non provveda a rassegnare le proprie dimissioni ai sensi del punto che precede, il Consiglio di Amministrazione assegna all'interessato un termine non superiore a 30 giorni entro il quale rimuovere – sempre che ciò sia possibile - la situazione ostativa. In difetto di ciò, il mandato s'intenderà automaticamente revocato.

Nei casi di cui al punto che precede, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a nominare il sostituto, che scadrà insieme con i componenti in carica all'atto della sua nomina.

Il mandato potrà essere altresì revocato, su delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, ove si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- una grave infermità che renda il soggetto inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o lo costringa ad assentarsi per un periodo superiore a tre mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello, inclusa la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui al successivo punto 7.4;
- la sottoposizione a misure cautelari o preventive di natura personale.

### **7.4 Obblighi di riservatezza**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

### **7.5 Funzione e poteri dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del Modello anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esterni;
- vigilare sull'osservanza del Modello in ambito aziendale;

- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello, attuando un efficace flusso informativo che consenta di riferire agli organi sociali competenti;
- vigilare sulla efficienza ed efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale rispetto alle procedure formalmente previste dal Modello stesso, verificando periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio, proponendo l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative o a significative violazioni del Modello;
- trasmettere, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione contenente i seguenti elementi:
  - l'attività complessivamente svolta;
  - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
  - le criticità emerse nel corso dell'attività svolta;
  - i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
- individuare, valutare e proporre nell'ambito dei contratti conclusi con i Collaboratori che presentino profili di rischio potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, l'opportunità di inserire apposite clausole risolutive e/o penali volte a sanzionare le violazioni del Codice Etico e/o delle procedure previste dal Modello da parte dei predetti soggetti;

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al paragrafo precedente, all'OdV sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- nei casi in cui l'OdV debba svolgere attività che necessitino di specializzazioni non presenti all'interno della Società e, comunque, ogniqualvolta lo ritenga opportuno ai fini di un corretto adempimento delle proprie funzioni, potrà avvalersi di professionalità esterne per l'esecuzione di specifiche operazioni o valutazioni tecniche e/o legali;
- l'OdV potrà accedere, in ogni tempo e senza preavviso né autorizzazione, ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- l'OdV potrà richiedere a qualunque dipendente, dirigente e/o collaboratore della Società di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

## **7.6 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV**

### **7.6.1 Flussi di informazioni**

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'OdV le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerga lo svolgimento di indagini per illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/01 in cui possa essere coinvolto la società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari ed alle eventuali sanzioni comminate nei confronti dei dipendenti, oppure dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Viene, inoltre, istituito un flusso di comunicazioni periodico nei confronti dell'OdV, da parte dei responsabili di area, per quelle informazioni evidenziate all'interno delle singole parti speciali.

Tali informazioni potranno essere integrate, di volta in volta, con richieste specifiche dell'OdV nei confronti dei vari responsabili di struttura.

Tutte le informazioni devono essere inviate all'OdV utilizzando l'apposita casella e mail:

[odv@kolinpharma.com](mailto:odv@kolinpharma.com).

## **7.6.2 Segnalazioni**

Ai sensi e per gli effetti della Legge 179/2017 i dipendenti che intendano inviare all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, violazioni del modello organizzativo e/o del Codice Etico, devono attenersi alle disposizioni contenute nella "Procedura per la gestione di segnalazione di illeciti". Ricevuta la segnalazione, l'OdV si attiva nel rispetto delle prescrizioni di cui alla citata procedura.

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

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono, altresì, nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

## **7.7 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

L'accesso al *database* è consentito esclusivamente al personale delegato dall'OdV.

## **PARTI SPECIALI**

**PARTE SPECIALE – A – Reati contro la Pubblica Amministrazione  
ed il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia**

## **CAPITOLO A.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel *“Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti”* (di seguito, anche il *“Catalogo reati”*), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO A.2**

### **CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO**

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare criteri generali e fornire un elenco esemplificativo dai soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) e b), d. lgs. 231/2001. Sono, inoltre, riportate anche indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

#### **A.2.1 Enti della pubblica amministrazione**

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

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

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

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

1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
  - 2.1. Ministeri;
  - 2.2. Camera e Senato;
  - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
  - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
  - 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
  - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
  - 2.7. Banca d'Italia;
  - 2.8. Consob;
  - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
  - 2.10. Agenzia delle Entrate;
  - 2.11. IVASS: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni;

3. Regioni;
4. Province;
5. Comuni;
6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
8. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
  - 8.1. INPS;
  - 8.2. CNR;
  - 8.3. INAIL;
  - 8.4. INPDAI;
  - 8.5. INPDAP;
  - 8.6. ISTAT;
  - 8.7. ENASARCO;
  - 8.8. ASL;
9. enti e Monopoli di Stato;
10. RAI.

Anche i soggetti di diritto privato concessionari di pubblici servizi e le società partecipate a maggioranza da un ente pubblico sono considerate, dalla più recente giurisprudenza, alla stessa stregua di enti pubblici (si pensi, ad esempio, ad Autostrade S.p.A.).

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose *ex D. lgs. 231/2001*.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio"<sup>1</sup>.

## **A.2.2 Pubblici Ufficiali**

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

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

---

<sup>1</sup> Rileva comunque precisare che la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio del soggetto passivo non è sempre indispensabile ai fini della configurazione dei reati in esame; si pensi a tal proposito al reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche *ex art. 640 bis cp* in cui soggetti passivi sono lo Stato, altri enti pubblici o Comunità europee.

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

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Inoltre, il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

Alla luce dei principi sopra enunciati, si può affermare che la categoria di soggetti più problematica è certamente quella che ricopre una "pubblica funzione amministrativa". Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali "casi dubbi", può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche – sempre riferendoci ad un'attività di altro ente pubblico retta da norme pubblicistiche – tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza (i.e. i componenti di un consiglio di amministrazione di un ospedale: Cass. Pen., Sez. VI, 15 dicembre 1997, n. 11462). Esatto sembra infine affermare, in tale contesto, che non assumono la qualifica in esame altri soggetti che svolgano solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non "formino" o manifestino la volontà della pubblica amministrazione).

### **A.2.3 Incaricati di un pubblico servizio**

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

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

Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli

enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, etc.

Il legislatore ha, inoltre, precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

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

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

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

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

## CAPITOLO A.3

### AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SENSIBILI

#### A.3.1 Le aree a rischio di commissione di reati contro la P.A., il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia

Le principali Aree a rischio reato che KOLINPHARMA ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche in caso di ispezioni;
2. gestione del contenzioso;
3. contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato;
4. collegamenti telematici

#### A.3.2 Attività Sensibili

Riportiamo di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche in caso di ispezioni;
  - gestione del rapporto con il funzionario della P.A. in occasione delle visite ispettive;
  - gestione e distribuzione dei campioni e del materiale promozionale attraverso gli informatori;
  - gestione della selezione del personale;
  - gestione donazioni;
  - gestione eventi medico scientifici organizzati o sponsorizzati;
  - gestione dei rimborsi spesa;
  - acquisto di servizi professionali e di consulenze;
  - gestione dei flussi finanziari - incassi e pagamenti.
2. Gestione del contenzioso;
  - gestione dei rapporti con i legali incaricati e con i testimoni;
  - gestione dei flussi finanziari - Incassi e pagamenti.

3. Contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato;

- predisposizione e trasmissione di documenti/comunicazioni necessari per l'ottenimento di contributi;
- rapporti con i funzionari pubblici in fase di richiesta di contributi;
- gestione di contributi ottenuti;
- rapporti con i funzionari pubblici in fase di controllo sull'effettivo utilizzo di contributi.

4. Collegamenti telematici;

- gestione delle attività inerenti i collegamenti telematici.

## **CAPITOLO A.4**

### **REGOLE GENERALI**

#### **A.4.1 Il sistema in linea generale**

Tutti i Destinatari devono adottare una condotta conforme a quanto qui prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori, alle politiche della Società, alle disposizioni contenute all'interno del Codice Etico e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della Società;
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono e devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- c) adeguato livello di formalizzazione;
- d) sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna non basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

#### **A.4.2 Il sistema di deleghe e procure**

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati cd. presupposto (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Attività Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale, che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene

conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco poteri del delegato;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- a) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
- b) le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici; ovvero i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget, dai processi di monitoraggio delle Attività Sensibili da parte di funzioni diverse;
- c) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- d) le procure speciali devono dettagliatamente stabilire l'ambito di operatività e i poteri del procuratore;

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

I suddetti principi trovano applicazione in relazione alla prevenzione di tutti i reati considerati nel presente Modello e nelle relative Parti Speciali.

### **A.4.3 Principi generali di comportamento**

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25, D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- b) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con l'attività della Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge e non devono, comunque, essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) indurre un'altra persona, chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- a) le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per:
  - 1) rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze di qualsivoglia natura;
  - 2) conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura;
  - 3) verifiche, ispezioni o sopralluoghi.

devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri; inoltre, in caso di ottenuto conferimento/ottenimento degli stessi, deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo del finanziamento/contributo.

Nella gestione dei rimborsi spesa tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata;
- b) i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- c) non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- d) la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- e) le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

Nella gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- b) è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- c) è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- d) è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- e) è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- f) è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- g) ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata; tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- h) deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i) i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- j) le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;

- k) i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- l) gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- m) i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- n) deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- o) le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- p) gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- q) deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

## CAPITOLO A.5

### PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito meglio descritti.

- La gestione dei Rapporti con il funzionario della P.A., anche in occasione di visite ispettive, deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:
  1. a coloro che intrattengono rapporti con la P.A. deve essere formalmente conferito potere in tal senso; se Dipendenti, attraverso il rilascio di specifica delega o procura scritta, se Fornitori e Partner, nel relativo contratto o accordo di partnership;
  2. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, Vigili del Fuoco, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali;
  3. l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. o con le autorità di vigilanza. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
- La gestione e distribuzione dei campioni e del materiale promozionale attraverso gli informatori deve avvenire nel rispetto della Procedura “Gestione delle attività di informazione e di presentazione dei prodotti”.
- La gestione della selezione del personale, deve avvenire nel rispetto della procedura “PQS 4 – Risorse Umane”.

Inoltre, in caso di lavoratore extracomunitario occorrono: (i) la necessaria acquisizione del permesso di soggiorno o dell'istanza di rinnovo del permesso di soggiorno, al momento dell'assunzione; (ii) il monitoraggio della scadenza del permesso di soggiorno di un dipendente.

- La gestione delle donazioni deve avvenire nel rispetto della procedura “Gestione delle donazioni”.
  - La gestione degli eventi medico scientifici organizzati o sponsorizzati dalla Società deve avvenire nel rispetto della procedura “Eventi medico scientifici organizzati o sponsorizzati dalla società”.
- Inoltre:

- (a) l'obiettivo primario della partecipazione od organizzazione di eventi deve essere indirizzato allo sviluppo della collaborazione scientifica con la classe medica;

- (b) in nessun caso è consentita l'organizzazione di iniziative scientifiche, aventi finalità di tipo turistico;
  - (c) è vietata l'organizzazione o la sponsorizzazione di eventi che si tengano o che prevedano l'ospitalità dei partecipanti in strutture, quali: navi, Golf Club, strutture termali o che abbiano come attività prevalente servizi dedicati al benessere o SPA;
  - (d) l'invito, da parte della Società, di medici è subordinato all'esistenza di una specifica attinenza tra la tematica oggetto dell'evento e la specializzazione dei medici partecipanti;
  - (e) in tale ambito, la Società può offrire agli operatori sanitari italiani invitati alle manifestazioni congressuali in Italia e all'estero esclusivamente viaggi aerei in classe economica e soggiorno in alberghi con un massimo di quattro stelle; in caso di trasporto ferroviario, sono consentite tutte le classi di viaggio;
  - (f) in occasione di eventi internazionali, che prevedano voli intercontinentali superiori alle 6 ore consecutive di volo, sarà possibile prevedere il viaggio in business class esclusivamente per i relatori e i moderatori inseriti nel programma ufficiale del convegno;
  - (g) nell'ambito delle manifestazioni congressuali è fatto divieto di organizzare o sponsorizzare iniziative di tipo sociale, culturale o turistico;
  - (h) la Società non può invitare lo stesso operatore sanitario a eventi più di due volte all'anno; questo limite non si applica ai relatori e ai moderatori;
  - (i) nel corso degli eventi possono essere distribuiti gadget di valore trascurabile; sui gadget può essere riportato il nome del prodotto e la ragione sociale della Società.
- La gestione dei rimborsi spesa, deve avvenire nel rispetto della procedura "per la gestione del rimborso spese di lavoratori subordinati o parasubordinati".
  - La gestione dell'acquisto di servizi professionali e di consulenze deve avvenire nel rispetto della procedura "Gestione richiesta di acquisto di prodotti e/o servizi aziendali" e nel rispetto dei seguenti principi:
    - (a) la scelta del professionista deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello. e deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando al di sopra di livello di spesa pari ad Euro 50.000,00 € (per le consulenze non caratterizzate da elevata specializzazione) una rosa di potenziali offerte. In tutti gli altri casi, ove non viene effettuata la comparazione fra una pluralità di preventivi, la scelta del professionista deve comunque essere motivata.
    - (b) gli accordi devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione lo preveda);

(c) ogni accordo deve prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231”;

(d) l’effettiva erogazione della consulenza oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento devono essere opportunamente verificati.

- La gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti deve avvenire nel rispetto della procedura “Gestione degli incassi e pagamenti”.
- La gestione dei rapporti con i legali incaricati e con i testimoni, deve prevedere l’inserimento di una “clausola 231”, all’interno dell’incarico conferito al legale.
- La gestione dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato deve avvenire nel rispetto di una separazione funzionale tra chi propone la documentazione di avanzamento e chi gestisce le attività realizzative nonché stabilisca specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare.  
In caso di supporto nella richiesta di contributi, da parte di consulenti, deve essere inserita, nei relativi contratti, una “clausola 231”.
- La gestione dei collegamenti telematici deve prevedere l’inserimento di un “clausola 231” all’interno del contratto con il consulente che effettua il servizio.

## **CAPITOLO A.6**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai pubblici funzionari;
- elenco dei contratti stipulati con gli informatori scientifici;
- elenco dei contratti / lettere di incarico sottoscritti con i consulenti;
- elenco delle assunzioni;
- segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare;
- segnalazione della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrari riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del Modello;
- elenco delle donazioni effettuate;
- elenco dei contributi ottenuti.

## **PARTE SPECIALE – B – Reati Societari**

## **CAPITOLO B.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel *“Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti”* (di seguito, anche il *“Catalogo reati”*), allegato al presente Modello.

## CAPITOLO B.2

### AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

#### B.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. predisposizione di comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. attività di restituzione dei conferimenti;
3. attività di ripartizione degli utili d'esercizio, delle riserve;
4. operazioni sul capitale sociale;
5. gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
6. predisposizione di documentazione, oggetto di discussione e delibera, in assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale;
7. vendite ai grossisti e, in genere, gestione dei rapporti con soggetti di diritto privato.

#### B.2.2 Attività Sensibili

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Predisposizione di comunicazioni dirette ai soci o al pubblico, riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - approvazione del bilancio d'esercizio;
  - altre situazioni patrimoniali (periodiche o in occasione di operazioni straordinarie);
  - gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti.
2. Attività di restituzione dei conferimenti;
  - restituzione, anche simulata, da parte degli amministratori, dei conferimenti ai soci fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.
3. Attività di ripartizione degli utili d'esercizio, delle riserve;
  - gestione dei dati contabili presenti sul sistema informatico.
4. Operazioni sul capitale sociale;
  - predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
    - operazioni di aumento/riduzione di capitale sociale;

- altre operazioni sulle azioni;
- altre operazioni straordinarie.

5. Gestione dei rapporti con gli organi di controllo;

- occultamento delle informazioni richieste dai soci anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero;
- occultamento di documentazione societaria e amministrativo/contabile attraverso artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte di sindaci e revisori;
- omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai sindaci e/o dalla società di revisione;
- mancata esibizione dei libri sociali ai soci che ne facciano richiesta.

6. predisposizione di documentazione, oggetto di discussione e delibera, in assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale:

- Omissione di dati/informazioni o alterazione del contenuto della documentazione da presentare in assemblea.

7. vendite ai grossisti e, in genere, gestione dei rapporti con soggetti di diritto privato;

- gestione della selezione del personale;
- gestione donazioni;
- gestione eventi medico scientifici organizzati o sponsorizzati;
- gestione dei rimborsi spesa;
- acquisto di servizi professionali e di consulenze;
- gestione dei rapporti con gli enti di certificazione;
- gestione dei flussi finanziari - incassi e pagamenti.

## CAPITOLO B.3

### REGOLE GENERALI

#### B.3.1 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Dipendenti e degli Organi Sociali della Società di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter, D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare nel rispetto delle leggi vigenti;
4. astenersi dal commettere atti di corruzione nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, sindaci e liquidatori e nei confronti di qualunque altro dipendente di società privata.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- con riferimento al precedente punto 1:
  - a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- con riferimento al precedente punto 2:
  - a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
  - c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;

- d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- e) procedere a formazione e/o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- con riferimento al precedente punto 3:
  - a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale;
  - b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- con riferimento al precedente punto 4:
  - a) non effettuare elargizioni in denaro;
  - b) non offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, ai dipendenti delle società o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con l'attività della Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge e non devono, comunque, essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
  - c) non accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
  - d) non eseguire prestazioni e riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
  - e) non riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
  - f) non presentare dichiarazioni non veritiere a enti di certificazione.

Nella gestione dei rimborsi spesa tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata;
- b) i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- c) non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- d) la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- e) le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

Nella gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- b) è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- c) è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- d) è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- e) è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- f) è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- g) ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata; tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- h) deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i) i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- j) le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- k) i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- l) gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- m) i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- n) deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- o) le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;

- p) gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- q) deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

## CAPITOLO B.4

### PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- Nel contratto con il consulente incaricato per la predisposizione del bilancio deve essere inserita apposita “clausola 231”.
- La gestione dei rapporti con i sindaci, revisore legale dei conti e con i soci deve avvenire nel rispetto della procedura “gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con i sindaci e i soci”. La gestione della selezione del personale, deve avvenire nel rispetto della procedura “PQS 4 – Risorse Umane”.

Inoltre, in caso di lavoratore extracomunitario occorrono: (i) la necessaria acquisizione del permesso di soggiorno o dell'istanza di rinnovo del permesso di soggiorno, al momento dell'assunzione; (ii) il monitoraggio della scadenza del permesso di soggiorno di un dipendente.

- La gestione delle donazioni deve avvenire nel rispetto della procedura “Gestione delle donazioni”.
- La gestione degli eventi medico scientifici organizzati o sponsorizzati dalla Società deve avvenire nel rispetto della procedura “Eventi medico scientifici organizzati o sponsorizzati dalla società”.

Inoltre:

- (a) l'obiettivo primario della partecipazione od organizzazione di eventi deve essere indirizzato allo sviluppo della collaborazione scientifica con la classe medica;
- (b) in nessun caso è consentita l'organizzazione di iniziative scientifiche, aventi finalità di tipo turistico;
- (c) è vietata l'organizzazione o la sponsorizzazione di eventi che si tengano o che prevedano l'ospitalità dei partecipanti in strutture, quali: navi, Golf Club, strutture termali o che abbiano come attività prevalente servizi dedicati al benessere o SPA;
- (d) l'invito, da parte della Società, di medici è subordinato all'esistenza di una specifica attinenza tra la tematica oggetto dell'evento e la specializzazione dei medici partecipanti;
- (e) in tale ambito, la Società può offrire agli operatori sanitari italiani invitati alle manifestazioni congressuali in Italia e all'estero esclusivamente viaggi aerei in classe economica e soggiorno in alberghi con un massimo di quattro stelle; in caso di trasporto ferroviario, sono consentite tutte le classi di viaggio;
- (f) in occasione di eventi internazionali, che prevedano voli intercontinentali superiori alle 6 ore consecutive di volo, sarà possibile prevedere il viaggio in business class

- esclusivamente per i relatori e i moderatori inseriti nel programma ufficiale del convegno;
- (g) nell'ambito delle manifestazioni congressuali è fatto divieto di organizzare o sponsorizzare iniziative di tipo sociale, culturale o turistico;
  - (h) la Società non può invitare lo stesso operatore sanitario a eventi più di due volte all'anno; questo limite non si applica ai relatori e ai moderatori;
  - (i) nel corso degli eventi possono essere distribuiti gadget di valore trascurabile; sui gadget può essere riportato il nome del prodotto e la ragione sociale della Società.
- La gestione dei rimborsi spesa, deve avvenire nel rispetto della procedura "per la gestione del rimborso spese di lavoratori subordinati o parasubordinati".
  - La gestione dell'acquisto di servizi professionali e di consulenze deve avvenire nel rispetto della procedura "Gestione richiesta di acquisto di prodotti e/o servizi aziendali" e nel rispetto dei seguenti principi:
    - (e) la scelta del professionista deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello. e deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando al di sopra di livello di spesa pari ad Euro 50.000,00 € (per le consulenze non caratterizzate da elevata specializzazione) una rosa di potenziali offerte. In tutti gli altri casi, ove non viene effettuata la comparazione fra una pluralità di preventivi, la scelta del professionista deve comunque essere motivata.
    - (f) gli accordi devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione lo preveda);
    - (g) ogni accordo deve prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231";
    - (h) l'effettiva erogazione della consulenza oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento devono essere opportunamente verificati.
  - La gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti deve avvenire nel rispetto della procedura "Gestione degli incassi e pagamenti".
  - La predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge si articola nelle seguenti fasi:
    - (a) estrazione dal sistema informatico (AdHoc di Zucchetti) dei dati contabili e verifica della loro completezza da parte dell'ufficio amministrazione;
    - (b) calcolo delle imposte a cura del consulente esterno;

- (c) redazione della bozza di bilancio civilistico (stato patrimoniale – Conto economico – Nota integrativa) da parte del consulente esterno, tramite la rielaborazione dei dati nel sistema gestionale “Sistemi”;
- (d) predisposizione della relazione sulla gestione a cura del legale rappresentante, sulla base di un documento inizialmente predisposto dal consulente esterno,
- (e) approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- (f) analisi del progetto bilancio da parte del Collegio Sindacale del Revisore legale dei conti e predisposizione delle relazioni di rispettiva competenza;
- (g) approvazione del progetto di bilancio da parte dell’Assemblea dei Soci;
- (h) deposito del bilancio da parte del consulente esterno;
- (i) archiviazione della documentazione da parte dell’ufficio amministrativo

## **CAPITOLO B.5**

### **FLUSSI VERSO L’ODV**

Devono essere comunicati all’Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest’ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia di contenziosi fiscali;
- copia del fascicolo di bilancio.

**PARTE SPECIALE – C – Reati di riciclaggio, ricettazione e utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**

## **CAPITOLO C.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO C.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **C.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. acquisti;
2. vendite;
3. flussi finanziari;
4. operazioni straordinarie;
5. fiscale.

#### **C.2.2 Attività Sensibili**

Riportiamo di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Acquisti
  - Acquisto di beni e servizi.
2. Vendite
  - Gestione ciclo attivo.
3. Flussi finanziari – incassi e pagamenti
  - Incassi – pagamenti.
4. Operazioni straordinarie
  - gestione delle operazioni straordinarie.
5. Fiscale
  - Gestione degli adempimenti IVA nazionale
  - Gestione degli adempimenti IVA intracomunitari;
  - Gestione degli adempimenti relativi alle imposte dirette;
  - Gestione degli adempimenti fiscali relativi alle imposte indirette.

## **CAPITOLO C.3**

### **REGOLE GENERALI**

#### **C.3.1 Principi generali di comportamento**

I Destinatari del Modello, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti principi di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Reati di Riciclaggio;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
4. non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
5. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
6. effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
7. verificare la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, avendo cura di tenere in considerazione:
  - che la scelta degli enti finanziatori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
  - che le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
  - che gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
  - la sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali o paesi a rischio terrorismo);
  - gli istituti di credito utilizzati;
  - eventuali schemi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie.

Nella gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- b) è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- c) è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- d) è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- e) è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- f) è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- g) ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata; tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- h) deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i) i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- j) le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- k) i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- l) gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- m) i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- n) deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- o) le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- p) gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;

- q) deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

## CAPITOLO C.4

### PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- La gestione dell'acquisto di servizi professionali e di consulenze deve avvenire nel rispetto della procedura “Gestione richiesta di acquisto di prodotti e/o servizi aziendali” e nel rispetto dei seguenti principi:
  - (i) la scelta del professionista deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello. e deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando al di sopra di livello di spesa pari ad Euro 50.000,00 € (per le consulenze non caratterizzate da elevata specializzazione) una rosa di potenziali offerte. In tutti gli altri casi, ove non viene effettuata la comparazione fra una pluralità di preventivi, la scelta del professionista deve comunque essere motivata.
  - (j) gli accordi devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d’incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre in relazione all’attività svolta (nel caso in cui la prestazione lo preveda);
  - (k) ogni accordo deve prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231”;
  - (l) l’effettiva erogazione della consulenza oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento devono essere opportunamente verificati.
- La gestione delle Vendite deve avvenire nel rispetto della procedura “Gestione del processo di vendita”.
- La gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti deve avvenire nel rispetto della procedura “Gestione degli incassi e pagamenti”.
- Nel contratto con il consulente incaricato per la predisposizione degli adempimenti fiscali deve essere inserita apposita “clausola 231”.

## **CAPITOLO C.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia di accertamenti in corso e/o contenziosi fiscali;
- richieste, ad opera della controparte contrattuale, di effettuazione del pagamento a soggetto diverso dal fornitore.

## **PARTE SPECIALE – D – Reati informatici**

## **CAPITOLO D.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel “Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti” (di seguito, anche il “Catalogo reati”), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO D.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **D.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato**

La principale Area a rischio reato che la Società, ha individuato al proprio interno è la seguente:

##### Sistemi informativi

#### **D.2.2 Attività Sensibili**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno dell'Area a rischio reato.

##### Sistemi informativi

- Gestione nomi utenti, password e altri sistemi di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali.
- Accesso ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica.
- Installazione di nuove apparecchiature.
- Invio telematico di atti, documenti, scritture.

## **CAPITOLO D.3**

### **REGOLE E PRINCIPI GENERALI / PROTOCOLLI / PROCEDURE**

#### **D.3.1 Regole e principi generali**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti Informatici.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato ai soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 24-*bis* Decreto).

In particolare non è ammesso:

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, (ii) possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici della Società per finalità non connesse alla mansione svolta.

#### **D.3.2 Protocolli**

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel *“Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici di proprietà di Kolinpharma S.p.A.”* e nella *“Procedura di gestione dei beni aziendali”*.

## **CAPITOLO D.4**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società.

## **PARTE SPECIALE – E – Reati contro il diritto d'autore**

## **CAPITOLO E.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-novies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO E.2**

### **AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **E.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reato**

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno, sono le seguenti:

1. Presentazione dell'immagine della Società al pubblico
2. Sistemi informativi

#### **E.2.2 Attività Sensibili**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Presentazione dell'immagine della Società al pubblico:
  - a) Predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, *claim* pubblicitari, file e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da diffondere nell'ambito delle attività di presentazione al pubblico dell'immagine della Società, anche a fini non commerciali.
2. Sistemi informativi:
  - a) Attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati.

## **CAPITOLO E.3**

### **REGOLE GENERALI E REGOLE DI COMPORAMENTO**

#### **E.3.1 Regole e principi generali**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro il diritto d'autore.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato ai soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art 25-*novies* del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sè reato, possono potenzialmente diventarlo.

## CAPITOLO E.4

### PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

#### E.4.1 Procedure generali

I contratti con le società alle quali viene affidato ‘incarico di promuovere l’immagine di Kolinpharma al pubblico devono contenere la clausola 231.

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati contro il diritto d’autore e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento:

- è fatto obbligo di utilizzare software muniti di regolare licenza;
- la società si dota di un apposito “registro dei macchinari” sul quale vengono inventariati i personal *computers* fissi e portatili di proprietà dell’azienda, con indicazione del codice di ogni macchina e con un elenco dei programmi installati su ciascuna di esse;
- ogni programma viene qualificato come “a pagamento” o “freeware”;
- in caso di programma a pagamento viene indicato il numero del contratto e/o licenza d’uso con l’espressa indicazione della data di scadenza dell’eventuale licenza;
- sono individuati gli operatori che utilizzano i macchinari;
- detti operatori sono previamente soggetti a idonea formazione;
- ogni singolo soggetto che interagisce con i p.c. viene adeguatamente formato ed informato del divieto di:
  - (a) duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere / trasmettere al pubblico, detenere senza averne diritto programmi per elaboratori, banche date protette, ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d’autore e da diritti connessi;
  - (b) utilizzare sw e/o banche dati in assenza della valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta;
  - (c) diffondere tramite reti telematiche – senza averne diritto – un’opera dell’ingegno o parte di essa;
  - (d) di mettere in atto pratiche di scaricamento dati (*file sharing*), attraverso lo scambio e la condivisione di qualsiasi tipologia di *file* attraverso piattaforme presenti sul web;
- il soggetto nominato al controllo:
  - (a) svolge con cadenza costante controlli a campione sui macchinari presenti in azienda;
  - (b) definisce e comunica a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento (sulla base dell’idonea procedura) che devono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei sw e delle banche dati in uso;
  - (c) censisce e riporta sul “registro dei macchinari” i prodotti in uso su ciascuna postazione;
  - (d) controlla periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso, procedendo, ove necessario, ai rinnovi delle stesse.

## **CAPITOLO E.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software.

**PARTE SPECIALE – F – Reati contro la fede pubblica**

## **CAPITOLO F.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-bis del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel “Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti” (di seguito, anche il “Catalogo reati”), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO F.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **F.2.1 Le Aree a rischio commissione di reato**

Si riportano di seguito le principali Aree maggiormente esposte al rischio di commissione reato:

1. Ricerca e sviluppo.

#### **F.2.2 Attività Sensibili**

Si riporta di seguito la principale Attività Sensibile maggiormente esposta al rischio di commissione reato all'interno dell'Area a rischio reato:

1. Ricerca e sviluppo
  - a) Utilizzo di segni distintivi.

## **CAPITOLO F.3**

### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

E' fatto espressamente divieto di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*bis*, D.Lgs. 231/2001);
- 2) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sè reato, possono potenzialmente diventarlo.

## **CAPITOLO F.4**

### **PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare le procedure ed i principi qui di seguito descritti.

La registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dalla Società deve essere affidata ad uno studio di consulenza brevettuale, specializzato nel settore farmaceutico e nutraceutico, al quale commissionare una ricerca di anteriorità, al fine di verificare che il/i marchio/i non violi/no privative altrui, a causa della presenza di diritti di anteriorità vantati da terzi sui predetti segni distintivi.

## **CAPITOLO F.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- registrazione di marchi;
- contestazioni e/o rivendicazioni di terzi rispetto alla titolarità dei segni distintivi utilizzati.

## **PARTE SPECIALE – G – Reati contro l'industria e il commercio**

## **CAPITOLO G.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-bis 1. del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO G.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **G.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato**

Si riporta di seguito l'Attività Sensibile maggiormente esposta al rischio di commissione reato:

1. Gestione dei rapporti con la concorrenza;
2. Gestione della commercializzazione dei prodotti;
3. Ricerca e sviluppo.

#### **G.2.2 Le attività sensibili**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato, per singola area a rischio.

1. Gestione dei rapporti con la concorrenza:
  - a) diffusione di notizie false e tendenziose;
  - b) pubblicità menzognera;
  - c) concorrenza parassitaria.
2. Gestione della commercializzazione dei prodotti:
  - a) Vendita di prodotti atti ad indurre in inganno il compratore sulla qualità degli stessi.
3. Ricerca e sviluppo:
  - b) Sviluppo nuovi prodotti.

## **CAPITOLO G.3**

### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

È fatto espressamente divieto di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-bis1, d.lgs. 231/2001);
- 2) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sè reato, possono potenzialmente diventarlo;
- 3) compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia.

## **CAPITOLO G.4**

### **PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- La Gestione dei rapporti con la concorrenza deve avvenire evitando di adoperare mezzi fraudolenti tesi all'impedimento o alla turbativa dell'esercizio di un'industria o di un commercio ed astenendosi dal compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia, dirette ad impedire o a rendere più gravoso il libero esercizio dell'attività economica altrui.
- Nell'attività di informazione e presentazione dei prodotti devono essere rispettate le disposizioni contenute nelle Linee guida sulla Comunicazione degli Integratori alimentari emanate da FederSalus.
- La registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dalla Società deve essere affidata ad uno studio di consulenza brevettuale, specializzato nel settore farmaceutico e nutraceutico, al quale commissionare una ricerca di anteriorità, al fine di verificare che il/i marchio/i non violi/no privative altrui, a causa della presenza di diritti di anteriorità vantati da terzi sui predetti segni distintivi.

## **CAPITOLO G.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- registrazione di brevetti;
- contestazioni e/o rivendicazioni di terzi rispetto alla titolarità dei brevetti utilizzati.

**PARTE SPECIALE – H – Reati di sfruttamento della manodopera  
clandestina**

## **CAPITOLO H.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO H.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **H.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato**

Si riporta di seguito l'Area esposta al rischio di commissione reato:

- 1) Selezione di nuove risorse;
- 2) Rapporti con i Fornitori.

#### **H.2.2 Le attività sensibili**

La principale Attività Sensibili esposta al rischio di commissione reato, individuata all'interno dell'Area di rischio, è la seguente:

- 1) Selezione di nuove risorse:
  - Assunzione del personale extracomunitario (dipendenti e collaboratori).
- 2) Rapporti con i Fornitori:
  - Stipulazione di contratti con fornitori.

## CAPITOLO H.3

### REGOLE GENERALI

#### H.3.1. Principi generali di comportamento

È fatto divieto di porre in essere comportamenti, collaborare o darne causa alla realizzazione, che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini dell'art.25-duodeces del D.Lgs 231/2001.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto, in particolare, di occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

#### H.3.2 Principi procedurali specifici

Ai fini dell'attuazione delle regole e del rispetto dei divieti elencati al precedente capitolo:

- La gestione della selezione del personale, deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) previsione di una chiara definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale;
  - b) previsione di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, sia con riferimento alla fase di acquisizione delle informazioni, sia con riferimento alla fase di valutazione delle capacità tecnico-professionali, al fine di garantire idonea tracciabilità delle motivazioni che hanno determinato l'assunzione del candidato;
  - c) previsione dell'obbligo di archiviazione di tutti i curricula ricevuti in relazione al profilo ricercato;
  - d) in caso di lavoratore extracomunitario: (i) la necessaria acquisizione del permesso di soggiorno o dell'istanza di rinnovo del permesso di soggiorno, al momento dell'assunzione; (ii) il monitoraggio della scadenza del permesso di soggiorno di un dipendente;
  - e) determinazione della retribuzione e di eventuali premi da corrispondere ai dipendenti, ivi compreso il processo di autorizzazione (con focus sulle modalità di assegnazione degli obiettivi e valutazione del raggiungimento degli stessi);
- la gestione dei Rapporti con i Fornitori, deve prevedere l'inserimento, nei contratti con società che operano in settori a rischio di utilizzo di manodopera non in regola, di specifica clausola, contenente la dichiarazione, da parte del Collaboratore, di avvalersi esclusivamente di manodopera munita di permesso di soggiorno.

## **CAPITOLO H.4**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- copia dei contratti di lavoro e/o di collaborazione stipulati con lavoratori extracomunitari.

**PARTE SPECIALE – I – Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

## DEFINIZIONI

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale.

- **Datore di Lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o del singolo settore in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Decreto Sicurezza:** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- **DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze:** il documento redatto dal Datore di Lavoro committente contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
- **DVR o Documento di Valutazione dei Rischi:** il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- **Lavoratori:** persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società.
- **Medico Competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel Decreto Sicurezza che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza.
- **RLS:** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** reati di cui all'art. 25-septies del d. lgs. 231/2001, ovvero l'omicidio colposo (art. 589 cod. pen) e le lesioni personali gravi o gravissime (art. 590 terzo comma cod. pen.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- **Sorveglianza Sanitaria:** l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

- **SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione:** l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla Società finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori.
- **SSL:** Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

## **CAPITOLO I.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel *“Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti”* (di seguito, anche il *“Catalogo reati”*), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO I.2**

### **AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **I.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati in materia di sicurezza sul lavoro**

L'Area a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno è inerente alla gestione della sicurezza, igiene e salute nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione vigente in materia.

Possono pertanto essere considerati coinvolti nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti i dipendenti, Collaboratori e gli appaltatori, a prescindere dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle mansioni svolte, dal livello gerarchico, in quanto gli stessi sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e delle norme di riferimento e ad adempiere agli obblighi nonché a rispettare le prescrizioni e i divieti definiti nel suddetto sistema.

#### **I.2.2 Attività Sensibili**

Si riportano, di seguito, le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio.

- 1) Gestione della sicurezza, igiene e salute nei luoghi di lavoro;
  - Predisposizione e gestione del sistema di deleghe e procure e assegnazione del budget ai responsabili della sicurezza.
  - Individuazione dei rischi aziendali esistenti e loro recepimento nel Documento di Valutazione dei Rischi.
  - Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori (con particolare riferimento alla predisposizione delle procedure rilevanti in relazione alle norme comportamentali, di gestione delle attrezzature e degli ambienti di lavoro e al monitoraggio circa la loro corretta applicazione).
  - Formazione e informazione dei lavoratori, con particolare riguardo alle mansioni agli stessi assegnate e alle qualifiche richieste per lo svolgimento di ciascuna attività;
  - Appalti - Selezione dei fornitori, con particolare riguardo al possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. 81/08 e alla predisposizione del DUVRI.

## CAPITOLO I.3

### REGOLE GENERALI

#### I.3.1 Principi di comportamento

Nell'ambito della presente sezione della Parte Speciale vengono riportati i principi di comportamento che si richiede vengano adottati da parte di tutto il personale aziendale nello svolgimento di tutte le attività attinenti con la normativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro. Tali regole di condotta sono finalizzate a limitare il più possibile il verificarsi dei reati previsti nel Decreto. I principi di comportamento si applicano direttamente a chiunque sia tenuto, in via diretta od indiretta, all'osservanza delle norme antinfortunistiche.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D. Lgs.231/2001);
- b) porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno del luogo di lavoro;
- c) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- d) rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;
- e) svolgere attività lavorative senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- f) omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di macchinari, dispositivi od impianti;
- g) rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione finalizzati a istruire circa l'uso di impianti, macchinari o dispositivi;
- h) rifiutarsi di sottoporsi alle visite mediche.
- i) non applicare quanto previsto nelle istruzioni di lavoro e procedure aziendali (vedi elenco allegato)

Sotto l'aspetto generale, nell'ambito dei suddetti comportamenti, i soggetti aziendali preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di sua competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:

- a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) l'attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti;
- d) il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- e) le attività di sorveglianza sanitaria;
- f) le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- g) le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (vedi elenco allegato);
- h) l'acquisizione della documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge;
- i) le verifiche periodiche relative al controllo della corretta applicazione e all'efficacia delle procedure e istruzioni di lavoro adottate (vedi elenco allegato).

L'Azienda provvede a predisporre:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai precedenti punti da a) ad i);
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati dall'azienda in materia di sicurezza e del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Pertanto la presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal Responsabile per la sicurezza e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al responsabile per la sicurezza o ai preposti alla sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale tutti Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle strutture interne competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

## **I.3.2 L'organizzazione del sistema**

### **I.3.2.1 Compiti e responsabilità**

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Si riportano qui di seguito gli obblighi che sono posti a carico delle figure rilevanti.

### **Il Datore di Lavoro**

Al Datore di Lavoro della Società sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- 1) valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori;
- 2) elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi che deve essere munito di data certa (da custodirsi presso l'azienda) o su supporto informatico, secondo le modalità previste dal Decreto Sicurezza. Il DVR deve contenere:
  - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74-79 Decreto Sicurezza);
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
  - l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente;

- 3) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria, b) organizza il Servizio di prevenzione protezione; c) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; d) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; e) la convocazione della riunione periodica; f) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che esso risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

I soggetti delegati possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia conferita tale delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

## **Il Dirigente**

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, organizzano e dirigono le stesse attività del datore di lavoro, delegabili, secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dal Datore di lavoro stesso, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

## **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali per:

- l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.

L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver conseguito un attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell' OdV relativamente alle materie di sua competenza.

## **Il Medico Competente**

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;

- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli *ex art.* 38, d. lgs. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica; oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, d. lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

## **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione a l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla “riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi”;

- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

## **I Lavoratori**

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

## **I Preposti**

In riferimento a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

### **I.3.2.2 Informazione e formazione**

#### **Informazione**

L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di SSL;
- b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Dipendente, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- la Società deve fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;
- i dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Lavoratori;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;

- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro.
- la Società deve coinvolgere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

## **Formazione**

- La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Il RSPP e/o il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato;
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- la società deve effettuare periodiche esercitazioni sulla gestione delle emergenze di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente.

### **I.3.2.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione**

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tal proposito la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

#### *a) dal basso verso l'alto*

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito attraverso mail delle quali ciascuno dei Lavoratori ha la possibilità di portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico osservazioni, proposte ed esigenze di miglioramento inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale.

#### *b) dall'alto verso il basso*

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere a tutti i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo la Società garantisce ai Destinatari un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

## **Documentazione**

La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- la formazione impartita a tutti dipendenti;
- Le manutenzioni periodiche delle attrezzature previste per legge;
- La distribuzione nonché la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- La gestione delle emergenze;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica i rischi presenti in azienda relativi alla sicurezza e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento, nonché valutazioni più puntuali (es rischio chimico, rischio stress da lavoro-correlato) e i riferimenti alle procedure per la gestione di quanto emerso;
- Autorizzazioni, nulla osta ecc. ove applicabile;
- Le riunioni periodiche
- Le visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente.
- il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica

La Società è altresì chiamata a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- venga conservata e messa a disposizione dell'OdV tutta la documentazione citata nel paragrafo precedente "Documentazione".

### **I.3.3 L'attività di monitoraggio**

La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro.

A tale scopo la Società:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati e della loro corretta applicazione;
- compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta, la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.

## **CAPITOLO I.4**

### **I CONTRATTI DI APPALTO**

La Società deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco delle aziende che operano sulla base di un contratto d'appalto.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espliciti riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26, Decreto Sicurezza, tra questi, in capo al Datore di Lavoro:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, ii) DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), iii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 4, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- far predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.

Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto. I subappalti sono richiesti ed autorizzati del Committente per iscritto.

## **CAPITOLO I.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- attività di formazione/informazione in tema di sicurezza;
- infortuni con prognosi superiore ai 25 giorni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- copia del verbale della riunione periodica della sicurezza.

## **PARTE SPECIALE – L – Reati ambientali**

## **CAPITOLO L.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel *“Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti”* (di seguito, anche il *“Catalogo reati”*), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO L.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **L.2.1 Le Aree a rischio di commissione dei reati ambientali**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato:

- Gestione smaltimento rifiuti elettronici;
- Gestione smaltimento dei prodotti scaduti.

## **CAPITOLO L.3**

### **REGOLE GENERALI**

#### **L.3.1. Principi generali di comportamento**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati ambientali.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 25-*undecies* del Decreto).

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alla normativa aziendale interna e alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare evitando di tenere comportamenti idonei a ledere l'ambiente.

In particolare non è ammesso:

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, (ii) possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo).

#### **L.3.2 Principi procedurali specifici**

La Società stipula un apposito contratto di smaltimento rifiuti elettronici con società specializzata e titolare delle necessarie autorizzazioni. All'interno del contratto deve essere inserita la cosiddetta "Clausola 231".

La Società stipula un apposito contratto di smaltimento dei prodotti con società specializzate e titolari delle necessarie autorizzazioni. All'interno del contratto deve essere inserita la cosiddetta "Clausola 231".

## **PARTE SPECIALE – M – Reati finanziari**

## **CAPITOLO M.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-sexies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel *“Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti”* (di seguito, anche il *“Catalogo reati”*), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO M.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **M.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato / attività sensibili**

Si riportano di seguito le Aree a rischio / attività sensibili esposte al rischio di commissione reato:

- 1) Gestione dell'informativa pubblica (rapporti con investitori, analisti finanziari, giornalisti e con altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa; organizzazione e partecipazione a incontri, in qualunque forma tenuti, con i soggetti sopra indicati);
- 2) Gestione delle informazioni privilegiate (ad esempio, nuovi prodotti/servizi e mercati, dati contabili di periodo, dati previsionali e obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione, operazioni di fusione/scissione e nuove iniziative di particolare rilievo ovvero trattative e/o accordi in merito all'acquisizione e/o cessione di asset significativi, comunicazioni al pubblico ai sensi dell'art. 114 TUF);
- 3) Redazione dei documenti e dei prospetti informativi concernenti la Società e le società appartenenti al Gruppo, destinati al pubblico per legge o per decisione della Società medesima;
- 4) Acquisizione, vendita, emissione o altre operazioni relative a strumenti finanziari, propri o di terzi, ammessi alle negoziazioni (o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni) in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione Europea.

## **CAPITOLO M.3**

### **REGOLE GENERALI**

#### **M.3.1. Principi generali di comportamento**

È fatto divieto di porre in essere comportamenti, collaborare o darne causa alla realizzazione, che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini dell'art.25-sexies del D.Lgs 231/2001.

#### **M.3.2 Principi procedurali specifici**

Ai fini dell'attuazione delle regole e del rispetto dei divieti elencati al precedente capitolo devono essere rispettate le seguenti procedure:

- a) Procedura per la gestione e comunicazione di informazioni privilegiate;
- b) Procedura per le operazioni con parti correlate;
- c) Procedura per la gestione del Registro delle Persone che hanno accesso a informazioni privilegiate;
- d) Procedura in materia di Internal\_Dealing.

## **CAPITOLO M.4**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

Non sono previsti specifici flussi verso l'Organismo di Vigilanza.

Tuttavia, fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili potenzialmente a rischio reati di abuso e manipolazione del mercato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nella presente Parte Speciale e, in particolare, alle procedure in essere.

Per l'effettuazione di tali controlli periodici, l'OdV si può avvalere della collaborazione delle funzioni aziendali.

## **PARTE SPECIALE – N – Reati tributari**

## **CAPITOLO N.1**

### **LE FATTISPECIE DI REATO**

#### **N.1.1 Reati tributari**

Le singole fattispecie di reato, di cui agli artt. 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel “Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti” (di seguito, anche il “Catalogo reati”), allegato al presente Modello.

## **CAPITOLO N.2**

### **AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **N.2.1 Le aree a rischio di commissione di reati fiscali**

Le principali Aree a rischio reato sono le seguenti:

1. Flussi finanziari;
2. Ciclo attivo;
3. Acquisti;
4. Predisposizione e trasmissione del Bilancio di esercizio;
5. Rimborso spese;
6. Rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti;
7. Gestione dei documenti contabili obbligatori;
8. Predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o di sostituti di imposta.

#### **N.2.2 Attività Sensibili**

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

- Flussi finanziari;
  - i. gestione incassi;
  - ii. gestione pagamenti.
  
- Ciclo attivo;
  - i. gestione delle vendite;
  
- Gestione degli acquisti;
  - i. gestione acquisto di beni, servizi e consulenze.
  
- Predisposizione e trasmissione del Bilancio di esercizio;
  - i. gestione della predisposizione e della trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.
  
- Rimborso spese;
  - i. gestione dei rimborsi delle spese anticipate dal dipendente.

- Rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti.
  - i. gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti.
  
- Predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o di sostituti di imposta.
  - i. gestione della predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere.

## **CAPITOLO N.3**

### **REGOLE GENERALI**

#### **N.3.1 Principi generali di comportamento**

Nella gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- b) è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- c) è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- d) è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- e) è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- f) è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- g) ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata; tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- h) deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i) i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- j) le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- k) i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- l) gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- m) i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e

analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;

- n) deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- o) le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- p) gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- q) deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

Nella gestione del ciclo attivo tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- b) i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati.

Nella gestione degli acquisti tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- b) è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- c) è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- d) è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- e) è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- f) è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- g) è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;

- h) è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- i) è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- j) è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- k) è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria;
- l) gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
- m) i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- n) gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- o) è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- p) tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- q) i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- r) la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- s) in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società non utilizza la procedure selettiva;
- t) per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etici adottati dalla stessa;
- u) tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.

Nella gestione della predisposizione e trasmissione del Bilancio di esercizio tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- b) ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;

- c) eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- d) nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.
- e) porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- f) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- g) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

Nella gestione dei rimborsi spesa tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata;
- b) i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- c) non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- d) la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- e) le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

Nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- b) la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

Nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o di sostituti di imposta tutti i Destinatari del Modello devono seguire i seguenti principi:

- a) i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;

- b) nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- c) ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- d) nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- e) deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- f) Responsabile della Funzione Amministrazione e finanza, il Collegio Sindacale e il Revisore verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
- g) i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231".

## CAPITOLO N.4

### PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

- Il processo di gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti deve avvenire nel rispetto della procedura “gestione degli incassi e pagamenti”.
- Il processo di vendita deve avvenire nel rispetto della procedura “gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo”.
- Il processo di gestione degli acquisti deve avvenire nel rispetto della procedura “gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo”.
- Il processo di predisposizione e trasmissione del Bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:
  - estrazione dal sistema informatico (AdHoc di Zucchetti) dei dati contabili e verifica della loro completezza da parte dell'ufficio amministrazione;
  - calcolo delle imposte a cura del consulente esterno;
  - redazione della bozza di bilancio civilistico (stato patrimoniale – Conto economico – Nota integrativa) da parte del consulente esterno, tramite la rielaborazione dei dati nel sistema gestionale “Sistemi”;
  - predisposizione della relazione sulla gestione a cura del legale rappresentante, sulla base di un documento inizialmente predisposto dal consulente esterno,
  - approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
  - analisi del progetto bilancio da parte del Collegio Sindacale del Revisore legale dei conti e predisposizione delle relazioni di rispettiva competenza;
  - approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
  - deposito del bilancio da parte del consulente esterno;
  - archiviazione della documentazione da parte dell'ufficio amministrativo.
- Il processo di gestione dei rimborsi spesa deve avvenire nel rispetto della “procedura per la gestione del rimborso spese di lavoratori subordinati o parasubordinati”.
- Il processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- L'Amministrazione e Finanza con il supporto dell'Ufficio Amministrazione è il referente aziendale per il Collegio Sindacale.

L'attività, svolta con periodicità trimestrale, fa particolare riferimento:

- (i) alla raccolta della documentazione a supporto dell'attività del Collegio Sindacale ed evasione delle richieste informative avanzate dai Sindaci, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno alla Società, agendo nella massima correttezza e trasparenza;
  - (ii) all'archiviazione della documentazione legata all'attività del Collegio Sindacale quale, ad esempio, il verbale delle riunioni e, qualora fossero rilevate delle anomalie l'esito delle verifiche;
  - (iii) all'assistenza al Collegio Sindacale nel corso delle verifiche periodiche di merito (es. controllo libri sociali, ecc...);
- il Presidente del Collegio sindacale predisponde il verbale della riunione sulla base della documentazione e delle informazioni ricevute a seguito di specifica richiesta inviata preventivamente alla Società;
  - alle riunioni, di regola, è presente anche il legale rappresentante.

➤ Il processo di gestione dei rapporti con il Revisore legale dei conti avviene nel rispetto delle seguenti fasi:

- L'Amministrazione e Finanza con il supporto dell'Ufficio Amministrazione è il referente aziendale per il Revisore legale dei conti

L'attività, svolta anche da remoto solitamente nei mesi di luglio e novembre, viene intensificata in occasione della finalizzazione del Bilancio d'esercizio fa particolare riferimento:

- (i) alla raccolta della documentazione a supporto dell'attività della società di revisione, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno alla Società, agendo nella massima correttezza e trasparenza;
- (ii) all'assistenza al Revisore nel corso delle verifiche periodiche di merito.

➤ Il processo di predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o di sostituti di imposta deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- reperimento da parte dell'ufficio amministrazione dei dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni e trasmissione degli stessi al consulente esterno.
- Il consulente effettua specifici controlli su alcune poste, necessari per consentirgli la determinazione del fondo imposte;
- predisposizione delle bozze delle dichiarazioni a cura del consulente esterno (commercialista);
- controllo delle dichiarazioni da parte del Società di revisione;
- sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Legale rappresentante e del Revisore legale dei conti;
- invio telematico da parte del consulente esterno;
- deposito del Modello Unico e deposito del modello IVA da parte del consulente esterno;
- pagamento dei Modelli F24 e relativo invio telematico da parte del consulente esterno.

## **CAPITOLO N.5**

### **FLUSSI VERSO L'ODV**

I responsabili delle aree che svolgono la loro attività all'interno delle aree sensibili, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo le seguenti informazioni minime:

- con riferimento alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi, dell'IVA o dei sostituti di imposta, riportare le informazioni circa:
  - le dichiarazioni fiscali presentate.

*- fine del documento -*