

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Documento aggiornato approvato dal Consiglio di Amministrazione
Con delibera del 27/03/2025

INDICE

INTRODUZIONE	5
1. PREMESSA	6
2. STRUTTURA DEL DOCUMENTO	6
3. DESTINATARI	6
PARTE GENERALE	8
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	9
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001	9
1.2. I reati previsti dal Decreto	9
1.3. Le sanzioni previste	10
1.4. Le condizioni esimenti	12
1.5. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria	12
2. IL MODELLO ADOTTATO DA CSO PHARMITALIA	13
2.1. Le attività svolte dalla società	13
2.2. La struttura societaria e organizzativa	13
2.3. Le finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CSO Pharmitalia	14
2.4. Il processo di formalizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CSO Pharmitalia	14
2.5. Le attività aziendali sensibili identificate in CSO Pharmitalia	15
3. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO DI CSO PHARMITALIA	17
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
4.1. L'Organismo di Vigilanza di CSO Pharmitalia	18
4.2. Nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	19
4.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	20
4.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	21
4.5. Segnalazioni Whistleblowing	23
4.6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari	23
5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	25
5.1. Funzione del sistema disciplinare e sanzionatorio	25
5.2. I principi generali	25
5.3. Le misure disciplinari	26
6. DIFFUSIONE DEL MODELLO DI CSO PHARMITALIA	29
6.1. Premessa	29
6.2. La comunicazione	29
6.3. Formazione ai dipendenti ed eventuali consulenti abituali stretti	29
6.4. Informazione a collaboratori esterni, consulenti e terze parti in genere	30
PARTE SPECIALE	31
PARTE SPECIALE A – CORRUZIONE TRA PRIVATI E REATI DI INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA'	32
1. LE FATTISPECIE DI REATO	33
2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI	33
2.1. Gestione delle attività di informazione scientifica	33
2.1.1. Principi di comportamento da adottare	33
2.1.2. Protocolli specifici di prevenzione	34

PARTE SPECIALE B – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	37
1. LE FATTISPECIE DI REATO	38
2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI	38
2.1. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per gli adempimenti, con Enti Previdenziali e altri per la gestione delle visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico	39
2.1.1 Principi di comportamento da adottare	39
2.1.2 Protocolli specifici di prevenzione	41
2.2 Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	42
2.2.1 Principi di comportamento da adottare	42
2.2.2 Protocolli specifici di prevenzione	43
2.3 Gestione delle consulenze esterne, dei collaboratori e acquisto di altri beni e servizi	46
2.3.1 Principi di comportamento da adottare	46
2.3.2 Protocolli specifici di prevenzione	47
2.4 Gestione degli omaggi e delle erogazioni liberali	50
2.4.1 Principi di comportamento da adottare	50
2.4.2 Protocolli specifici di prevenzione	51
2.5 Gestione della tesoreria (operazioni bancarie e rapporti con gli istituti finanziari, pagamenti e incassi)	53
2.5.1 Principi di comportamento da adottare	53
2.5.2 Protocolli specifici di prevenzione	54
2.6 Gestione della cassa contanti e dei rimborsi spese	55
2.6.1 Principi di comportamento da adottare	55
2.6.2 Protocolli specifici di prevenzione	57
PARTE SPECIALE C – REATI SOCIETARI	59
1. LE FATTISPECIE DI REATO	60
2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI	60
2.1. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio	60
2.1.1 Principi di comportamento da adottare	61
2.1.2 Protocolli specifici di prevenzione	62
2.2 Gestione degli affari fiscali e operazioni straordinarie	63
2.2.1 Principi di comportamento da adottare	63
2.2.2 Protocolli specifici di prevenzione	64
2.3. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la società di revisione, i soci e degli affari societari in genere	66
2.3.1. Principi di comportamento da adottare	66
2.3.2. Protocolli specifici di prevenzione	67
PARTE SPECIALE D – REATI IN MATERIA ANTIINFORTUNISTICA E DI SICUREZZA SUL LAVORO	69
1. LE FATTISPECIE DI REATO	70
2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI	70
2.1 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	70
2.1.1 Principi di comportamento da adottare	70
2.1.2 Protocolli specifici di prevenzione	72

PARTE SPECIALE E – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	75
1. LE FATTISPECIE DI REATO	76
2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI	76
2.1. Gestione dei sistemi informativi	76
2.1.1. Principi di comportamento da adottare	76
2.1.2. Protocolli specifici di prevenzione	78
ALLEGATI	82
ALLEGATO 1: Catalogo dei reati	83
ALLEGATO 2: Codice Etico	93
ALLEGATO 3: Organigramma della Società	106

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Introduzione

1. PREMESSA

Attraverso il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da CSO Pharmitalia Contract Sales Organization S.p.A. (di seguito anche “CSO Pharmitalia” o la “Società”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/01” o “Decreto”), la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, verificando e valorizzando i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- informare i Destinatari (come di seguito individuati) della rilevanza del D.Lgs. 231/01 circa:
 - l’oggetto e l’ambito di applicazione della richiamata normativa;
 - le sanzioni che possono ricadere sulla Società e sull’autore del comportamento illecito nell’ipotesi di perpetrazione dei reati e degli illeciti amministrativi sanzionati dal D.Lgs. 231/01;
 - l’esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, la cui violazione è punita con sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- in generale, assumere le iniziative necessarie, mediante gli opportuni interventi, al fine di prevenire comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività sociali.

Il presente documento intende illustrare e descrivere l’approccio metodologico utilizzato per l’adozione del Modello, nonché le sue principali componenti e relativi contenuti.

2. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito anche il “Modello”) si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente i modelli di governo societario, di organizzazione e gestione della Società, la funzione e i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- **Parti Speciali**, che descrivono, per ciascuna area di attività aziendale soggetta a potenziale “rischio 231”, le fattispecie di reato rilevanti, i principi comportamentali da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Il Modello comprende inoltre i seguenti documenti (di seguito definiti nel loro complesso anche “Allegati”), che ne costituiscono parte integrante:

- il Catalogo dei reati (Allegato 1);
- il Codice Etico (Allegato 2);
- l’Organigramma aziendale (Allegato 3).

3. DESTINATARI

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

Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di “soggetti apicali”;

- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (compresi *stagisti*, collaboratori legati da contratti a termine, collaboratori a progetto), ancorché eventualmente distaccati all'estero;
- i membri del Collegio Sindacale;
- chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, CSO Pharmitalia richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dai principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 231/01, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Parte generale

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, riguarda la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica delineandone i principi generali e i criteri di attribuzione.

Tale Decreto intende adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali:

- Convenzione di Bruxelles del 26/07/95 in materia di tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- Convenzione del 26/05/97 sulla lotta alla corruzione di funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- Convenzione OCSE del 17/12/97 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per i reati elencati nel Decreto stesso e commessi nel loro interesse o vantaggio. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

L'art. 5 del suddetto Decreto ritiene l'ente responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (rientrano in questa categoria dei c.d. "soggetti apicali", a titolo esemplificativo, gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, gli altri responsabili operativi con autonomia finanziaria e funzionale);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (rientrano in questa categoria dei c.d. "soggetti subordinati"), tutti i dipendenti dell'ente nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i consulenti).

Gli elementi costitutivi dell'interesse e del vantaggio dell'ente, contemplati nell'art. 5, quali criteri di ascrizione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, hanno valenza alternativa e significati diversi.

L'interesse esprime la direzione finalistica delittuosa della persona fisica, verificabile in una prospettiva *ex ante* ("a monte" dell'evento): l'interesse attiene al tipo di attività che viene realizzata e deve, pertanto, trovare una perfetta incidenza nella idoneità della condotta a cagionare un beneficio per l'ente, senza richiedere che l'utilità venga effettivamente conseguita. Il vantaggio è il risultato materiale dell'azione delittuosa e assume quindi connotati oggettivi potendo essere conseguito dall'ente, anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse ed è dunque verificabile solo *ex post*.

1.2. I reati previsti dal Decreto

Le fattispecie di reati a cui si applica la disciplina in esame (c.d. "reati presupposto"), sono attualmente le seguenti: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di

bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, (c) reati in materia societaria (ivi compreso il reato di “corruzione tra privati”), (d) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico, (e) reati contro la personalità individuale, (f) reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato, (g) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, (h) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, (i) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; (j) reati transnazionali, (k) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (l) delitti in materia di violazione del diritto di autore, (m) delitti contro l’industria e commercio, (n) delitti di criminalità organizzata, (o) reati di peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione e induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione, (p) reati di induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, (q) reati ambientali, (r) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), (s) razzismo e xenofobia, (t) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, (u) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, (v) reati tributari, (w) contrabbando, (x) delitti contro il patrimonio culturale, (y) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici; (z) reati transnazionali.

Si rinvia all’**Allegato 1** (Catalogo dei reati) per una descrizione di dettaglio dei reati previsti dal Decreto e dalle successive modifiche e integrazioni. Il presente MOG è stato predisposto considerando e valutando la significatività dei reati che potenzialmente coinvolgono CSO.

1.3. Le sanzioni previste

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a. sanzioni pecuniarie;
- b. sanzioni interdittive;
- c. confisca;
- d. pubblicazione della sentenza.

a. 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:

- determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell’art. 12 del Decreto, sino alla metà) e un massimo di € 1.549.370,69. 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.

b. Sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie e hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato. In sede di applicazione di tali pene, il giudice analizza la particolare attività svolta dall’ente, al fine di determinare il livello di invasività sull’esercizio dell’attività medesima.

Tale categoria di sanzioni ricomprende le seguenti misure:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

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. A titolo esemplificativo nei casi di: reiterazione del fatto delittuoso, profitto di rilevante entità, reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

c. Confisca

È una sanzione obbligatoria, principale e generale da disporsi con la sentenza di condanna (art. 19 del Decreto) 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. In realtà il Decreto prevede altre forme di ablazione patrimoniale, pur in assenza di sentenza di condanna. La prima ipotesi è contemplata dall'art. 6 comma 5 del Decreto il quale prevede la confisca obbligatoria del profitto che l'ente ha tratto dal reato anche nel caso in cui l'ente non sia ritenuto responsabile, in virtù della prova liberatoria fornita, dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso da soggetti in posizione apicale; in tal caso, la confisca ha funzione di compensazione, necessaria per ristabilire l'equilibrio economico alterato dal reato-presupposto e ha carattere preventivo cioè neutralizza ogni rischio oggettivo connesso alla ricaduta del profitto nella sfera dell'ente.

L'art. 15, comma 4 del Decreto prevede altresì la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività dell'impresa allorché questa sia disposta da parte del commissario giudiziale e in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente quando ricorrono i requisiti previsti (l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui

interruzione può causare un grave pregiudizio alla collettività o l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare gravi ripercussioni sull'occupazione).

d. Pubblicazione della sentenza

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.

1.4. Le condizioni esimenti

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/01 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. L'ente, infatti, non risponde dei reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

La responsabilità amministrativa della società è in ogni caso esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/01), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.5. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/01 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, possono formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni, per quanto applicabili alla Società, prescritte nei seguenti documenti:

- "Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" a cura di Confindustria aggiornato al 31 marzo 2014 approvate dal Ministero della Giustizia;
- "Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica" a cura di Farmindustria aggiornato al 2022;
- Codice Deontologico Farmindustria, aggiornato al 21 Febbraio 2025.

2. IL MODELLO ADOTTATO DA CSO PHARMITALIA

2.1. Le attività svolte dalla Società

CSO Pharmitalia opera in Italia offrendo servizi di affitto di reti di vendita e copromotion in tutto il territorio nazionale ad aziende attive nel settore Pharma & Helthcare, vantando una significativa esperienza nel mondo della salute, maturata nel corso degli anni dai propri professionisti nell'Informazione Scientifica del Farmaco di primari prodotti farmaceutici.

2.2. La struttura societaria e organizzativa

Il presente Modello si affianca alle scelte effettuate dalla Società in materia di Corporate Governance, la cui struttura si ispira al principio secondo cui dotarsi di un sistema di regole di governo societario assicura non solo maggiori livelli di integrità, trasparenza e affidabilità, ma anche più elevati standard di efficienza.

In tale ottica, CSO Pharmitalia adotta un sistema di *governance* “tradizionale” che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci, a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;
- del Consiglio di Amministrazione incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale attribuisce i poteri operativi a organi e soggetti delegati;
- del Collegio Sindacale, chiamato a vigilare, ai sensi del Codice Civile, sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- della Società di Revisione a cui è affidata l'attività di revisione legale dei conti e il giudizio sul bilancio, ai sensi della legge e dello Statuto.

I principali strumenti di governance e di controllo interno di cui la Società si è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo Statuto, che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento delle attività di gestione;
- l'organigramma societario, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le aree di competenza, le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse funzioni aziendali;
- le procure, che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza e di firma, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali attribuite;
- il corpo normativo e procedurale volto a regolamentare i processi aziendali rilevanti.

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste inoltre un ruolo fondamentale l'assetto organizzativo della Società, in base al quale sono individuate le strutture organizzative, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità alle stesse attribuite.

Per quanto riguarda l'organizzazione generale della Società e delle diverse funzioni aziendali si veda l'organigramma societario (Allegato 2) per la rappresentazione grafica dell'intera struttura organizzativa.

2.3. Le finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CSO Pharmitalia

CSO Pharmitalia ha adottato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo parallelamente all'emanazione di un Codice Etico, ritenendo che l'insieme di tali documenti, al di là delle prescrizioni di legge, costituisca un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione dei propri dipendenti e degli altri soggetti alla stessa legati (collaboratori, consulenti, ecc.). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira CSO Pharmitalia nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo di CSO Pharmitalia, nell'approvare il Modello, ha nominato l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), attribuendogli i compiti stabiliti dal Decreto. L'Organismo di Vigilanza può farsi assistere da altri soggetti. Per maggiori dettagli sull'Organismo di Vigilanza si rimanda all'apposito capitolo nel presente Modello.

Il Modello rappresenta il risultato dell'applicazione metodologica documentata dei criteri di identificazione dei rischi, da un lato, e di individuazione dei protocolli per la programmazione, formazione e attuazione delle decisioni della Società, dall'altro.

Nell'ottica di un processo di adeguamento continuo ai mutamenti societari, alle esigenze in divenire del mercato e all'evoluzione normativa di riferimento, il Modello è volto ad imporre un sistema compatibile con la struttura societaria, così da integrarsi efficientemente con l'operatività aziendale, ma nello stesso tempo fermamente rivolto al perseguimento dei rigorosi principi finalistici che lo animano.

Il Modello si prefigge, infatti, di indurre tutti quei soggetti che siano in posizione apicale, gli Amministratori, i dipendenti, nonché coloro che operano per CSO Pharmitalia, quale che sia il rapporto, anche temporaneo che li lega alla stessa, ad acquisire la sensibilità necessaria per percepire la sussistenza dei rischi di commissione di reati nell'esercizio di determinate attività e insieme comprendere la portata, non solo personale ma anche societaria, delle possibili conseguenze connesse, in termini di sanzioni penali e amministrative.

A tal fine, CSO Pharmitalia si propone, con l'adozione del Modello, di conseguire il pieno e consapevole rispetto dei principi su cui lo stesso si fonda, così da impedirne l'elusione fraudolenta, e, nel contempo, contrastare fortemente tutte quelle condotte che siano contrarie alle disposizioni di legge ed al Codice Etico di CSO Pharmitalia.

2.4. Il processo di formalizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CSO Pharmitalia

Il processo di costruzione del Modello si è sviluppato attraverso le fasi nel seguito riportate, basandosi sull'analisi della struttura societaria e organizzativa, nonché sugli strumenti di governance e controllo interno della Società.

1. Identificazione delle "attività sensibili", ovvero delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto.
2. Rilevazione dei presidi organizzativi e di controllo implementati dalla Società, con la finalità di valutare la loro capacità di prevenire, ovvero individuare situazioni di rischio rilevanti ai fini del Decreto.

3. Identificazione, in presenza di punti di debolezza, delle necessarie azioni di miglioramento.
4. Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi *standard* di prevenzione:
 - esistenza di regole formalizzate;
 - esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi coerente con le responsabilità organizzative assegnate;
 - rispetto del principio di separazione dei compiti;
 - esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo;
 - tracciabilità delle attività e dei controlli.

Le attività relative alle fasi 1, 2 e 3 sono state condotte attraverso l'analisi della documentazione aziendale disponibile nonché tramite incontri di approfondimento con i responsabili di Direzione/Funzione di volta in volta individuati.

Con specifico riferimento ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, mediante lo svolgimento di interviste ai responsabili nonché attraverso l'analisi della documentazione inerente alle misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza.

5. Al termine delle attività sopra descritte, è stato definito il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, articolato secondo le indicazioni contenute nelle linee guida di Confindustria e di Farindustria.
6. Il Modello così strutturato è stato infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; b) la nomina dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica dell'effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; d) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

2.5. Le attività aziendali sensibili indettificate in CSO Pharmitalia

Come indicato, la predisposizione del Modello di CSO Pharmitalia ha preso avvio dall'individuazione delle attività poste in essere dalla Società e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività aziendali "sensibili" per la realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

In ragione della specifica attività sociale di CSO Pharmitalia, si è ritenuto opportuno incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione dei seguenti reati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01);
- reati societari (art. 25^{ter} D.Lgs. 231/01);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25^{septies} D.Lgs. 231/01);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24^{bis} D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25^{decies} D.Lgs. 231/01);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25^{octies} D.Lgs. 231/01).

Relativamente agli altri reati e illeciti previsti dal Decreto, si è ritenuto che la specifica attività svolta dalla Società non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro commissione

nell'interesse o a vantaggio della stessa. Nondimeno, si ritiene che il Codice Etico, nonché i presidi implementati da CSO Pharmitalia a tutela delle altre fattispecie di rischio reato, risultino idonei anche alla prevenzione di questi reati.

Le "attività sensibili" rilevate, per le quali sono state identificate idonee regole interne ad integrazione del Codice Etico (in particolare tramite i principi di comportamento ed i presidi di controllo contenuti nelle Parti Speciali del presente Modello), sono nel seguito esposte.

Attività sensibili	Regolamentazione nel MOG
Gestione delle attività di informazione scientifica	Parte speciale -A- Corruzione tra privati e reati di induzione indebita a dare o promettere utilità
Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per gli adempimenti, con enti previdenziali e altri per la gestione delle visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico	Parte speciale -B- Reati contro la Pubblica Amministrazione
Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	Parte speciale -B- Reati contro la Pubblica Amministrazione
Gestione delle consulenze esterne e dei collaboratori	Parte speciale -B- Reati contro la Pubblica Amministrazione
Gestione degli omaggi e delle erogazioni liberali	Parte speciale -B- Reati contro la Pubblica Amministrazione
Gestione della tesoreria (operazioni bancarie e rapporti con gli istituti finanziari, pagamenti e incassi)	Parte speciale -B- Reati contro la Pubblica Amministrazione
Gestione della cassa contanti e dei rimborsi spese	Parte speciale -B- Reati contro la Pubblica Amministrazione
Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio d'esercizio	Parte speciale -C- Reati societari
Gestione degli affari fiscali	Parte speciale -C- Reati societari
Gestione dei rapporti con collegio sindacale, società di revisione, soci e degli affari societari in genere	Parte speciale -C- Reati societari
Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Parte speciale -D- Reati in materia antiinfortunistica e di sicurezza sul lavoro
Gestione dei sistemi informativi	Parte speciale -E- Delitti informatici e trattamento illecito di dati

3. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO DI CSO PHARMITALIA

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

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- significative violazioni alle prescrizioni del Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il Chief Executive Officer (CEO) e la Direzione AFC, sentito il parere dell'ODV, può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione nel corso della prima riunione disponibile.

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

L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione di eventuali nuove norme e procedure aziendali e ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica. In ogni caso l'OdV ha il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni nonché quelle modifiche e integrazioni del Modello consistenti nella:

- introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
- revisione dei documenti e delle procedure aziendali e societarie che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative "sensibili" o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
- introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
- evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. L'Organismo di Vigilanza di CSO Pharmitalia

Secondo quanto previsto dall'art. 6, lett. B) del D.Lgs. 231/01, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità amministrativa prevista dal Decreto stesso, se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, così come proposti dalle linee guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

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

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice aziendale.

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

Il D.Lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, CSO Pharmitalia ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza, costituito in particolare da tre membri di cui uno almeno deve essere esterno alla Società la cui scelta, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.2. Nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni.

I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con i soli componenti rimasti in carica.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»);
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- rivestire incarichi esecutivi nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- svolgere funzioni di business per conto della Società;
- avere rapporti con o far parte del nucleo familiare degli Amministratori, intendendosi per nucleo familiare quello costituito dal coniuge e dai parenti e affini entro il quarto grado;
- risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale sociale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV.

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

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un *budget* di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnatigli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

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

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

- una sentenza di condanna definitiva della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati o illeciti amministrativi previsti dal Decreto (o reati/illeciti amministrativi della stessa indole);
- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- una grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti quale, ad esempio, l'omessa redazione della relazione informativa periodica al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

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

4.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri d'iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D.Lgs. 231/01, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli organi aziendali competenti;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

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

- accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante al fine di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello e da eventuali procedure aziendali;

- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/01;
- coordinarsi con le funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- richiedere ai responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio reato, le informazioni ritenute rilevanti ai fini di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a:
 - i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischio di reato.
- segnalare periodicamente al Consiglio di Amministrazione e ai responsabili delle Direzioni/Funzioni interessate eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

4.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari del Modello, mediante apposite segnalazioni, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Più precisamente, tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV e al Gestore delle Segnalazioni ex D. Lgs. 24/2023 le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali e operative definite nel Codice Etico, nel Modello e/o nel corpo normativo aziendale, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento o omissione rilevato o osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;

Devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti (c.d. "informazioni generali"):

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei

- confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere la Società (relativi al D.Lgs. 231/01 e non);
- i provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità Pubbliche;
 - ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/01);
 - le informazioni relative alle eventuali visite ispettive condotte da funzionari della Pubblica Amministrazione e comunicati da tutte le Direzioni/Funzioni aziendali;
 - le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie;
 - anomalie o criticità riscontrate dai responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D.Lgs. 231/01;
 - osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
 - qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.
 - verbali di valutazione di Farindustria.

In capo a ciascun Responsabile di Direzione/Funzione della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica o al verificarsi di determinati eventi, i dati e le informazioni da questi richiesti (c.d. "flussi informativi concernenti informazioni specifiche") anche sulla base di specifiche procedure adottate o comunicazioni inviate dall'OdV stesso.

Inoltre, in ottemperanza delle disposizioni previste nel "*Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica*" emanato da Farindustria devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza:

- le risultanze delle verifiche interne previste dai piani di controllo le quali hanno l'obiettivo di valutare se le attività siano svolte in accordo con le regole generali e le procedure specificate, sia in termini di modalità che di tempi. Tali verifiche accertano inoltre se le regole e le procedure adottate sono idonee e adeguate al conseguimento degli obiettivi delle procedure stesse;
- le risultanze del riesame (Rapporto) del sistema di procedure relative all'attività di informazione scientifica effettuato dalla Direzione aziendale al fine di assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema stesso.

I flussi informativi concernenti le informazioni di carattere generale e i flussi informativi concernenti le informazioni specifiche devono essere inviati all'OdV in forma scritta utilizzando l'indirizzo di posta elettronica odv.csopharmitalia@gmail.com.

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsto nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo).

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

Fermo restando i flussi informativi di cui sopra, in base al D. Lgs. 24/2023 in materia di *Whistleblowing*, è fatto obbligo segnalare reati o irregolarità di cui si sia venuti a conoscenza per ragioni di lavoro tramite

i canali di segnalazione previsti dalla *procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante (c.d. Whistleblowing)* di cui al paragrafo successivo.

4.5. Segnalazioni Whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari del Modello, mediante apposite segnalazioni, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o a condotte illecite che siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 di cui i Destinatari stessi siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In particolare, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis D.Lgs. 231/2001, nonché conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019, ai Destinatari del Modello viene reso disponibile un sistema di segnalazione al fine di evidenziare comportamenti illegittimi, sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti.

A tale riguardo, CSO ha adottato la "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità" in base alle quali tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e attraverso i canali dedicati, oltre ad ogni altra violazione espressamente prevista da tale Procedura, le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- violazioni del Modello, incluso il Codice Etico

Come previsto dalla stessa procedura, il soggetto a cui è affidata la gestione delle segnalazioni comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni che riguardano, anche solo potenzialmente, i reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello o del Codice Etico adottato da CSO.

La segnalazione può essere inviata attraverso piattaforma esterna dedicata in <https://csopharmaitalia.whistlelink.com/>.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Resta valida la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della segnalazione, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della segnalazione.

4.6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari

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

In particolare l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione (e per conoscenza al Collegio Sindacale):

- annualmente (in occasione dell'approvazione del bilancio) una relazione informativa, relativa all'attività svolta;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione per quanto di competenza.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale, qualora ne ravvisi la necessità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno.

Nell'ambito della relazione informativa periodica vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- il piano di attività previsto per il periodo successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1. Funzione del sistema disciplinare e sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello e relativi Allegati da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

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

5.2. I principi generali

CSO Pharmitalia condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che alla legge, al Modello e al Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società stessa ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Ogni violazione del Modello da chiunque commessa, deve essere immediatamente segnalata secondo le modalità di cui al paragrafo 4.5 precedente; le segnalazioni saranno processate secondo quanto descritto nella *procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante (c.d. Whistleblowing)*, ferme restando le procedure ed i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare. Il dovere di segnalazione grava su tutti i Destinatari del Modello.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello e del Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema "231" promosse dalla Società;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazioni" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

5.3. Le misure disciplinari

Il Modello di CSO Pharmeditalia costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (*full time o part time*), con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata) è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. Ferma restando la discrezionalità del titolare del potere disciplinare, si applicano oltre a quanto già richiamato in paragrafi precedenti, a titolo esemplificativo:

- per la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello, la sanzione del richiamo;
- per la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera e l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera, la sanzione pecuniaria;
- per la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello, l'ostacolo all'attività di vigilanza dell'OdV, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni e la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello, la sanzione della sospensione dalla mansione o dall'incarico e dalla retribuzione.

Nel caso di reiterazione di violazioni, ovvero di violazioni di particolare gravità, o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione del Modello da parte dei Dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL applicabile.

A titolo esemplificativo oltre a quanto già richiamato in paragrafi precedenti, costituiscono infrazioni:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'OdV;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'OdV), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza dell'Amministrazione.

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

Misure nei confronti degli Amministratori

Se la violazione riguarda un Amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa e al danno derivante alla Società.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea la revoca dalla carica.

Si specifica, a titolo esemplificativo oltre a quanto già richiamato in paragrafi precedenti, che costituisce violazione dei doveri degli Amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'OdV;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organo Amministrativo, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

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

Misure nei confronti dei consulenti, collaboratori e partner commerciali

L'adozione da parte di *partner* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società di comportamenti in contrasto con il D.Lgs. 231/01 e con i principi e i valori contenuti nel Codice Etico (e, per i collaboratori più stretti, nel Modello 231 adottato da CSO Pharmitalia) sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico (e, per i collaboratori più stretti, nel Modello 231 adottato da CSO Pharmitalia) o l'adozione di comportamenti in contrasto con il D.Lgs. 231/01 saranno considerate inadempimenti degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte di CSO Pharmitalia.

Il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali è di competenza Direzione AFC.

Misure a tutela delle segnalazioni (Whistleblowing)

E' causa di contestazione e successiva eventuale sanzione disciplinare nei confronti di dipendenti, amministratori e di terzi secondo i criteri di valutazione sopra esposti:

- la violazione della riservatezza sull'identità delle persone che abbiano segnalato (o di altri soggetti tutelati ai sensi del D. Lgs. 24/2023), secondo il D. Lgs. 24/2023, illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro;
- l'effettuazione di false segnalazioni avvalendosi illegittimamente delle facoltà definite dal D. Lgs. 24/2023 (o di altri soggetti tutelati ai sensi del D.Lgs. 24/2023) per ottenere vantaggi personali o per soggetti a sé collegati o per danneggiare altre persone;
- la determinazione di un illegittimo pregiudizio alle persone che abbiano effettuato le segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023 mediante l'adozione, nei loro confronti, di atti discriminatori o ritorsivi in ragione della segnalazione medesima;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali si ostacola o si tenta di ostacolare una segnalazione.

6. DIFFUSIONE DEL MODELLO DI CSO PHARMITALIA

6.1. Premessa

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

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

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dal CEO e dalla Direzione AFC (su incarico del Consiglio di Amministrazione) che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi. L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

6.2. La comunicazione

L'adozione del presente Modello e del Codice Etico è comunicata a tutto il personale dirigente e non dirigente in forza in azienda nonché ai collaboratori più stretti al momento dell'adozione stessa, tramite consegna di una copia del Modello e del Codice Etico.

Al nuovo personale sarà data comunicazione al momento dell'assunzione, tramite consegna di una copia del Modello unitamente al Codice Etico.

Inoltre il Modello sarà reso disponibile sulla intranet aziendale.

6.3. Formazione ai dipendenti ed eventuali consulenti abituali stretti

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, i dipendenti e i collaboratori abituali più stretti, con modalità diversificate secondo il loro ruolo e grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative promosse.

CSO Pharmitalia garantisce l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai Dirigenti, agli altri dipendenti e ai collaboratori più stretti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello. Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

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

6.4. Informazione a collaboratori esterni, consulenti e terze parti in genere

Dovranno essere forniti a soggetti esterni a CSO Pharmitalia apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello e del Codice Etico.

I *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/01, nonché ai principi etici e alle linee di condotta adottati da CSO Pharmitalia tramite il Codice Etico e, per i collaboratori più stretti, tramite il presente Modello.)

Modello di organizzazione, gestione e controllo

PARTE SPECIALE

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Parte speciale

A

*Corruzione tra privati e reati di induzione
indebita a dare o promettere utilità*

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Nell'ambito della “*Gestione delle attività di informazione scientifica*” per le specifiche attività sensibili nel seguito individuate (si rimanda all'allegato 1 per una descrizione dettagliata di ciascuna fattispecie di reato richiamata) i reati societari ex D. Lgs. 231/2001 che la Società ritiene potenzialmente applicabili sono:

- reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs 231/2001 in particolare:
 - o corruzione tra privati;
 - o istigazione alla corruzione tra privati;
- reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 che la Società ritiene potenzialmente applicabili sono:
 - o le diverse fattispecie di corruzione;
 - o induzione indebita a dare o promettere utilità.

2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività che CSO Parmitalia considera rilevanti sono quelle riferite alla gestione delle attività di informazione scientifica.

2.1. Gestione delle attività di informazione scientifica

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Operation & Field Director;
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (Direzione AFC);
- Direzione HR;
- Direzione Business Development;
- Field Manager, Area Manager e Informatori Scientifici;
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione, svolgano attività di informazione medica.

2.1.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella “*Gestione delle attività di informazione scientifica*”, **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare secondo i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato;
- essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa di riferimento;
- presentarsi agli operatori sanitari qualificandosi nella propria funzione;

- evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse;
- favorire la tracciabilità delle operazioni svolte con adeguata documentazione a supporto al fine di consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni;
- assicurare che i rapporti siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri e/o deleghe dalla Società.

È inoltre espressamente **vietato**:

- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri (deleghe procure) formalmente attribuiti;
- promettere o effettuare omaggi e liberalità per finalità diverse da quelle istituzionali;
- concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- offrire incentivi di tipo economico o materiale promozionale diversamente da quanto previsto dal Codice Deontologico Farindustria Ultima versione aggiornata;
- utilizzare materiale informativo o consegnare campioni gratuiti di medicinali disattendendo in tutto o in parte quanto specificato nel “Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica” a cura di Farindustria – Ultima edizione aggiornata;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente.

2.1.2 Protocolli specifici di prevenzione

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di informazione scientifica, oltre ai protocolli nel seguito dettagliati e riportati, sono obbligati al rispetto di quanto indicato:

- nelle parti speciali del presente Modello Organizzativo relativamente alle attività di: “Gestione degli omaggi e delle erogazioni liberali”, “Gestione della cassa contanti e dei rimborsi spese”, “Gestione degli acquisti di beni e servizi” e “Gestione dei sistemi informativi”;
- per quanto applicabile alle attività svolte dalla Società, alle prescrizioni contenute nel “Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica” a cura di Farindustria Ultima Versione Aggiornata in particolare con riferimento a:
 - a. organizzazione e attribuzione di specifiche responsabilità a personale di CSO;
 - b. formazione e addestramento del personale;
 - c. gestione del materiale informativo e promozionale;
 - d. gestione dei campioni gratuiti;

- e. organizzazione di convegni, congressi, riunioni scientifiche e corsi di aggiornamento di tipo medico scientifico organizzato in nome e per conto di clienti di CSO;
 - f. gestione di comodati d'uso, donazioni e atti di liberalità.
- per quanto applicabile alle attività svolte dalla Società, alle prescrizioni contenute nel “Codice Deontologico” a cura di Farindustria Ultima versione Aggiornata.

In aggiunta alle prescrizioni richiamate nello svolgimento delle attività relative all'informazione scientifica, il personale di CSO deve rispettare i seguenti presidi di controllo:

1. CSO Pharmitalia stipula contratti solo con clienti che dichiarano di essere conformi alla normativa del D. Lgs. 231/2001 mediante l'adozione di Modello Organizzativo e di un Codice Etico di comportamento. Tale verifica è a cura della Direzione Business Development al momento di stipula del contratto con la controparte. CSO Pharmitalia, nell'ambito degli accordi contrattuali, impone comportamenti conformi al proprio Codice Etico, informandolo dell'adozione del Modello Organizzativo adottato ai sensi della normativa D. Lgs. 231/2001. Comportamenti e/o atti non conformi al Codice etico e alla normativa del D. Lgs. 231/2001 da parte di clienti, impongono a CSO l'interruzione immediata dei rapporti in essere e il divieto ad intraprendere nuove iniziative commerciali.
2. La stipula di contratti con clienti che non adottano un Modello Organizzativo e un Codice Etico ai sensi del D. Lgs 231/2001 deve essere adeguatamente motivata mediante l'invio di specifica mail dalla Direzione Business Development al CEO e alla Direzione AFC che provvedono sempre via email ad autorizzare o a respingere la conclusione dell'accordo commerciale.
3. Le attività di informazione scientifica svolte dal personale di CSO devono essere adeguatamente pianificate a cura del Operations & Field Director. La pianificazione deve consentire la conoscenza dettagliata delle attività mensili svolte da ogni informatore scientifico con riferimento, in particolare, ai contatti mensili avuti con i singoli medici e le singole farmacie.
4. La pianificazione di cui al punto precedente deve prevedere anche specifici affiancamenti ai singoli informatori da parte degli Area Manager al fine di verificare le modalità di svolgimento delle attività degli informatori. Le attività anomale svolte dai singoli informatori scientifici (numero di visite, personale medico contattato, zona di riferimento) rispetto alla pianificazione effettuata sono indagate dagli Area Manager e condivise mensilmente con i rispettivi Field Manager per individuarne le ragioni.
5. I contratti che prevedono lo svolgimento per il personale di CSO di attività di marketing (ad esempio organizzazione eventi, convegni, round-table, Educazione Continua Medica ECM etc.) svolte in nome e per conto del cliente devono essere stipulati esclusivamente dall'Operation & Field Director e dal Business Development Director previa preventiva verifica che l'attività sia svolta secondo le prescrizioni previste dal presente Modello Organizzativo e dalle prescrizioni contenute nel “Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica” di Farindustria e previa verifica di cui al successivo protocollo. Nel caso in cui l'accordo commerciale preveda lo svolgimento di attività non conformi ai documenti richiamati è fatto divieto per la Direzione Business Development la sottoscrizione del contratto.
6. Nel caso di attività di marketing svolta per conto di clienti, la Direzione Commercial Operations verifica che le attività (natura, modalità e scopo) siano erogate conformemente alle *policy* indicate nel “Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica” di Farindustria e conformemente ai protocolli previsti nel presente Modello Organizzativo, autorizzando (nel caso di conformità) o negando (nel caso di non

conformità) alla Direzione Business Development la stipula dell'accordo commerciale con il cliente. Le comunicazioni tra le diverse Direzioni deve essere tracciato e documentato via mail.

7. Con riferimento agli audit esterni svolti da esponenti di Farindustria riguardo l'applicazione delle *policy* contenute nel "Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica" i *report* prodotti e consegnati devono essere tempestivamente inviati dalla Direzione Commercial Operations all'Organismo di Vigilanza che valuterà gli eventuali impatti nell'ambito del presente Modello e della normativa D. Lgs. 231/2001 e alle altre Direzioni aziendali.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Parte speciale

B

Reati contro la Pubblica Amministrazione

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Nell'ambito della "*Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" per le specifiche attività sensibili nel seguito individuate, i reati societari ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (si rimanda all'allegato 1 per una descrizione dettagliata di ciascuna fattispecie di reato richiamata) che la Società ritiene potenzialmente applicabili sono:

- truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico,
- le diverse fattispecie di corruzioni,
- induzione indebita a dare o promettere utilità.

2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI

Nell'ambito dei "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione*", la Società ha individuato le seguenti attività sensibili nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i sopra citati reati:

1. gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per gli adempimenti tributari e finanziari, con gli Enti Previdenziali e altri e per la gestione delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o incaricati di servizio pubblico;
2. selezione, assunzione e gestione del personale dipendente e collaboratori;
3. gestione delle consulenze esterne, dei collaboratori e degli acquisti di beni e servizi;
4. gestione degli omaggi e delle erogazioni liberali;
5. gestione della tesoreria (operazioni bancarie e rapporti con le banche, pagamenti e incassi);
6. gestione della cassa contanti e dei rimborsi spese.

Per Pubblica Amministrazione (di seguito anche solo P.A.) si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- "istituzioni pubbliche": si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l'Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie); le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- "pubblici ufficiali": si intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell'ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle

Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INAIL, dell'ENPALS, dell'INPS;

- “incaricati di pubblico servizio”: si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

2.1. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per gli adempimenti, con enti previdenziali e altri per la gestione delle visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- HR Manager;
- Addetti della Funzione Amministrazione (Funzione AFC);
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione entrano in contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici in generale per la gestione delle seguenti attività:
 - g. gestione amministrativa, previdenziale e assistenziale del personale che comporta rapporti con, a titolo esemplificativo, ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL;
 - h. gestione degli affari fiscali e societari che comportano rapporti con, a titolo esemplificativo, Camera di Commercio, Ministero delle Finanze, Registro Imprese, Notai;
 - i. gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro o autorizzativi per lo svolgimento dell'attività che comportano rapporti con, a titolo esemplificativo: ASL, Ministero del Lavoro.

2.1.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici in generale (di seguito anche “P.A.”), devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- assicurare che i rapporti siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri e/o autorizzati dalla Società;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della P.A.;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la P.A., predisposta sia internamente sia con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;

- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di Funzionari Pubblici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- fornire, ai propri collaboratori (interni e esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti pubblici;
- in caso di visite ispettive dell'Autorità Giudiziaria e/o di Funzionari della P.A. presso la Società prestare completa, trasparente e immediata collaborazione, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria e ai Funzionari di P.A. dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti.

È inoltre espressamente **vietato**:

- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri (deleghe procure) formalmente attribuiti;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- farsi indurre a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità nei rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da Pubblici Funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della P.A., tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritiere, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;
- accettare denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, provenienti da chiunque, che siano connesse o riconducibili allo svolgimento delle proprie mansioni;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della P.A., alterare lo stesso e i dati in esso inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa P.A.;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di

documenti) in sede d'ispezione da parte di Autorità Pubbliche (ad esempio Amministrazione Finanziaria, Autorità Giudiziaria, Enti Previdenziali o altri enti e/o soggetti pubblici).

2.1.2 Protocolli specifici di prevenzione

Relativamente alla “*Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria per gli adempimenti tributari e finanziari, con gli Enti Previdenziali e altri e per la gestione delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o incaricati di servizio pubblico*” sono previsti i seguenti presidi di controllo:

1. I rapporti e gli adempimenti verso la P.A. devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, previa attribuzione di poteri di rappresentanza in nome e per conto di CSO Pharmitalia S.p.A., tramite contratto/lettera d’incarico/mandato e/o apposita delega, devono sempre essere gestiti congiuntamente ad un esponente aziendale. La mera consegna di documentazione e/o attività ordinaria non richiede una doppia presenza di personale/consulenti CSO Pharmitalia S.p.A..
2. A tutte le tipologie di incontri con i Funzionari Pubblici devono partecipare almeno due esponenti della Società.
- 3. La documentazione da inviare alla P.A. deve essere sottoscritta dal Chief Executive Officer (CEO) o dalla Direzione AFC sulla base delle procure/deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, relativamente alla documentazione prodotta su richiesta dell’Amministrazione Finanziaria, o di Enti Previdenziali, gli addetti alla Funzione Amministrativa predispongono la documentazione che è verificata dalla Direzione AFC e, nel caso ritenuto opportuno, condivisa con i consulenti esterni.
4. Nel caso in cui la documentazione venga inviata alla P.A. mediante l’utilizzo della posta elettronica certificata aziendale gli accessi sono consentiti alla Direzione AFC, HR Manager e dal Chief Executive Officer (CEO) previa verifica della documentazione come indicato al punto 3).
5. La documentazione prodotta, inviata e ricevuta, compresa quella inviata e ricevuta tramite posta elettronica certificata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Previdenziali è archiviata a cura della Direzione AFC.
6. In occasione di visite ispettive e/o accessi presso la Società da parte di Funzionari Pubblici è necessario che presenzino almeno due esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso di assistenza durante le visite ispettive di collaboratori e/o consulenti esterni è necessaria la presenza di un solo esponente aziendale e previa attribuzione dei poteri di rappresentanza in nome e per conto di CSO Pharmitalia S.p.A., tramite contratto/lettera d’incarico/mandato e/o apposita delega,.
7. In occasione di visite ispettive presso le sedi della Società a cura di Funzionari Pubblici, la *reception* che accoglie l’ispettore deve:
 - a. in base ai motivi della visita, informare la Direzione AFC della Società dell’accesso in corso;

- b. annotare in un registro il nominativo del Funzionario Pubblico, l'Ente Pubblico di appartenenza, il motivo della visita, il nominativo degli esponenti aziendali che lo hanno accolto, data e ora di ingresso e uscita. Il registro degli accessi con le informazioni indicate in precedenza deve essere archiviato a cura della *reception*;
 - c. tutti i registri devono essere conservati a cura della *reception* per un anno.
8. I verbali predisposti dal Funzionario Pubblico a seguito (o nel corso) della visita, devono essere sottoscritti dal Chief Executive Officer (CEO). Nel caso non sia il diretto firmatario dei rapporti, è comunque sempre informato delle attività e dei contenuti nei rapporti stessi predisposti. Nel caso in cui il Funzionario Pubblico non abbia formalizzato alcun verbale, chi ha partecipato alla visita deve redigere un rapporto interno da inviare (anche via e-mail) alla Direzione AFC e al Chief Executive Officer (CEO). I verbali predisposti dai Funzionari Pubblici e i rapporti interni compilati devono essere archiviati a cura della Direzione AFC e conservati entro i termini di prescrizione previsti dalla Legge.
9. Nei contratti/lettere d'incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire affari o adempimenti fiscali e previdenziali per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplati e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (per i consulenti con i quali la Società ha rapporti più ricorrenti) del Modello adottato dalla Società; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato o in caso di falsa attestazione.
- a. Nel caso di sottoscrizione di offerte/proposte ricevute dal consulente/collaboratore in cui non è inserita la clausola, la Società provvede a far sottoscrivere la stessa separatamente.
 - b. Il mancato inserimento della clausola nel contratto/accordo deve essere autorizzato dalla Direzione AFC congiuntamente con il Chief Executive Officer (CEO) della Società.

2.2. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- HR Manager;
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Business Development Director;
- Operations & Field Manager;
- Responsabili di Funzione che richiedono le assunzioni di personale;
- Addetti della Funzione Amministrativa (Funzione AFC);
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di selezione e gestione del personale dipendente.

2.2.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nel processo di “*Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente*”, **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;

- effettuare le attività di selezione e assunzione di dipendenti nel rispetto dei principi di equità, correttezza e trasparenza, adottare criteri e procedure tali da garantire una valutazione obiettiva dei requisiti di competenza, professionalità, integrità e affidabilità dei soggetti selezionati;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui dipendenti al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione del personale attraverso idonee procedure di documentazione delle diverse fasi di selezione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e con le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare che qualsiasi rapporto di lavoro sia supportato da contratto o lettera d'incarico con l'indicazione del corrispettivo e l'autorizzazione di un soggetto delegato;
- tutelare l'integrità morale del personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e delle pari opportunità, assicurare un ambiente di lavoro sicuro e adeguato e salvaguardare i dipendenti da atti di violenza e mobbing contrastando qualsiasi comportamento lesivo della persona, delle sue convinzioni e inclinazioni;
- assumere dipendenti nel pieno rispetto delle normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali e assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- predisporre e mantenere attive procedure adeguate volte alla formazione e aggiornamento del personale.

È inoltre espressamente **vietato**:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di soggetti vicini o suggeriti da esponenti della Pubblica Amministrazione o da una controparte privata, oppure corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di ottenere un trattamento di favore per la Società ovvero creare disponibilità da utilizzarsi a fini corruttivi;
- operare secondo logiche di favoritismo, promettere o concedere promesse di assunzione, collaborazione, avanzamenti di carriera, aumenti di compensi o retribuzioni, *benefit*, *bonus* quale contropartita di attività difformi alle Leggi, al Codice Etico e alle norme e regole interne;
- per tutti i dipendenti/soggetti coinvolti nel processo di selezione del personale accettare denaro o altra utilità da parte dei candidati che intendono influenzare la selezione;
- corrispondere stipendi a dipendenti a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a dipendenti che non risultino adeguatamente documentati o che non trovino giustificazione in relazione al tipo d'incarico da svolgere e ai prezzi di mercato.

2.2.2 Protocolli specifici di prevenzione

A completamento di quanto di seguito indicato, rappresenta attività sensibile anche la “*Gestione della cassa contanti e dei rimborsi spese*” che verrà trattata separatamente in apposita parte speciale del Modello di CSO.

Relativamente alla “*Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente*” sono previsti i seguenti presidi di controllo

- a. L’assunzione del personale deve avvenire sulla base del budget societario approvato dal CdA e redatto annualmente dal Direttore AFC considerando, in particolare, per il personale di “field”:
 - le commesse inserite a budget e quelle acquisite nel corso dell’esercizio e i relativi dati forniti dalla Direzione Business Development;
 - le indicazioni provenienti dalla Direzione Operations & Field. Nel budget di CSO viene pianificato il costo del personale considerando le politiche di assunzione programmate e le politiche retributive aziendali.
1. È possibile assumere personale non pianificato nel budget di CSO e non previsto inizialmente nelle commesse acquisite solo in seguito a specifiche esigenze di progetto che devono pervenire dalle diverse direzioni al Chief Executive Officer (CEO) tramite email, con precisa indicazione delle motivazioni.
2. Le singole direzioni nel caso di richieste di assunzioni non previste a budget (non pianificate) fanno esplicita richiesta alla Direzione HR identificando il profilo e i requisiti della persona indicando nel Form “Assunzione Personale”:
 - la tipologia della richiesta (nuovo inserimento, sostituzione, tempo determinato/indeterminato);
 - la posizione da ricoprire (funzione, posizione);
 - il profilo del candidato (titolo di studio, competenze e esperienze professionali);
 - le esigenze temporali di assunzione (immediata o con data pianificata).
3. Nell’ambito del processo di selezione di personale, ai responsabili di linea quali, a titolo esemplificativo, Area Manager/Field Manager non è consentito prendere decisioni in merito al trattamento economico dei candidati da assumersi. Il trattamento economico dei candidati deve seguire la *policy* aziendale di retribuzione e le prassi di CSO in considerazione della posizione, delle competenze e delle esperienze professionali delle diverse figure aziendali.
4. Nella ricerca e selezione del personale devono essere rispettati i seguenti protocolli:
 - la Direzione HR, servendosi dei canali a sua disposizione quali database aziendale, LinkedIn, Job Posting, deve selezionare almeno 2/3 candidati mediante analisi dei *curriculum vitae*, interviste telefoniche e colloqui;
 - i candidati devono sostenere almeno due colloqui, il primo con la Direzione HR e il secondo con la Direzione che ne ha richiesto l’assunzione. Solo al superamento di entrambi i colloqui il candidato può essere assunto. Al fine di velocizzare se necessario il processo di selezione è possibile effettuare un unico colloquio alla presenza della Direzione HR e della Direzione richiedente;
 - per ogni candidato la Direzione richiedente e la Direzione HR devono confrontarsi in merito al nominativo selezionato, alla valutazione attribuita allo stesso e alla motivazione dell’eventuale assunzione.
5. Sono sottoposte alla preventiva autorizzazione del CdA di CSO:
 - l’approvazione dei piani d’incentivazione da applicarsi nella Società;
 - la decisione di assumere o di nominare dirigenti;

- aumenti retributivi che comportano un costo dipendente per la Società superiore a quanto previsto per le deleghe attribuite ai consiglieri.
6. La lettera di impegno/contratto di assunzione predisposti dalla Direzione HR devono essere firmati dal Chief Executive Officer (CEO) in funzione delle deleghe attribuite dal CdA.
In sede di assunzione, oltre ai documenti di riconoscimento personali e di attestazione dei titoli di studio deve essere richiesta:
 - un'autocertificazione attraverso la quale il dipendente dichiara di non avere carichi penali pendenti e/o precedenti condanne penali;
 - la presa visione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico;
 - il permesso di soggiorno valido qualora il soggetto provenga da paesi terzi.
 7. In caso di assunzione di dipendenti provenienti da paesi terzi la Direzione HR deve predisporre un apposito registro con i dati anagrafici e la durata del permesso di soggiorno monitorandone la valenza per tutta la durata del rapporto di lavoro. Il lavoratore proveniente da paesi terzi è tenuto ad informare la Direzione HR della scadenza, revoca o annullamento del permesso di soggiorno la quale dovrà informare la Direzione AFC e il Chief Executive Officer (CEO).
 8. La documentazione relativa al processo di selezione e assunzione (ad esempio *curriculum vitae*, titoli di studio, schede personali di valutazione, contratti), tra cui l'elenco del personale proveniente da paesi terzi, deve essere archiviata in modalità cartacea o digitale, anche mediante l'utilizzo di software dedicati, a cura della Direzione HR.
 9. La documentazione relativa alle pratiche di assunzione, modifica e cessazione dei contratti di lavoro, nonché ogni altra documentazione prevista dalla Legge, deve essere verificata dalla Direzione HR congiuntamente allo Studio Paghe Esterno al quale compete l'invio telematico agli enti preposti. Tutta la documentazione verificata deve essere archiviata a cura della Direzione HR nei termini previsti dalla Legge.
 10. L'elaborazione dei cedolini paghe e degli eventuali adempimenti correlati è affidata allo Studio Paghe Esterno. La Direzione HR in caso di nuovo dipendente, al momento dell'elaborazione del primo cedolino paghe verifica la corrispondenza dei dati utilizzati per la compilazione dello stesso con gli estremi della lettera di assunzione del dipendente.
 11. Eventuali compensi e rimborsi spese a dipendenti devono essere autorizzati dalla Funzione AFC mediante verifica della corrispondenza tra gli importi indicati e i documenti giustificativi, qualora vi siano differenze il pagamento dei rimborsi spese è sospeso e viene richiesta spiegazione al dipendente coinvolto. Solo a seguito dell'integrazione della documentazione e della risoluzione dell'anomalia la Funzione AFC autorizza il rimborso delle spese.
 12. La Direzione AFC effettua le registrazioni contabili relative al costo del personale e ai debiti correlati, sulla base dei dati comunicati dallo Studio Paghe. La registrazione è effettuata mediante importazione nel sistema contabile della Società del *file* elaborato sulla base della mappatura condivisa con lo Studio Paghe.
 13. La Direzione AFC provvede a verificare, al momento del pagamento delle retribuzioni e dei contributi erariali e previdenziali diversi, che i versamenti effettuati tramite modello F24 corrispondano ai dati contabili comunicati dallo Studio Paghe. Eventuali differenze tra i dati contabili comunicati e i versamenti erariali e previdenziali devono essere specificamente analizzati, indagati e corretti.

14. I pagamenti relativi alle retribuzioni e ai modelli F24 predisposti dall'Ufficio Paghe e dalla Direzione AFC devono essere autorizzati dal Chief Executive Officer (CEO) tramite email.
15. Nei contratti/lettere d'incarico stipulati con consulenti coinvolti nella selezione e assunzione del personale e nella gestione delle paghe e dei contributi, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplati e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (per i consulenti con i quali la Società ha rapporti più ricorrenti) del Modello adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il consulente in caso di violazione di quanto dichiarato o in caso di falsa attestazione.
- Nel caso di sottoscrizione di offerte/proposte ricevute dal consulente in cui non è inserita la clausola, la Società provvede a far sottoscrivere la stessa separatamente.
- Il mancato inserimento della clausola nel contratto/accordo deve essere autorizzato dal Chief Executive Officer (CEO).

2.3. Gestione delle consulenze esterne, dei collaboratori e acquisto di altri beni e servizi

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Addetti della Funzione Amministrazione (Funzione AFC);
- responsabili di funzione richiedenti consulenze, collaborazioni esterne o acquisti di beni e servizi in genere;
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione richiedono e gestiscono consulenze esterne e collaboratori e acquisto di beni e servizi.

2.3.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella "Gestione delle consulenze esterne e dei collaboratori e degli acquisti di beni", **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- garantire che tutti gli acquisti siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore, del consulente e/o del collaboratore esterno;
- effettuare le attività di selezione dei fornitori, dei consulenti e dei collaboratori sulla base delle valutazioni d'idoneità tecnica, etica e attitudinale; in particolare con riferimento alle attività svolte da consulenti e collaboratori esterni l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità;

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui consulenti, collaboratori e fornitori in genere al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- assicurare che qualsiasi rapporto professionale con consulenti e collaboratori sia supportato da contratto o lettera d’incarico con l’indicazione del corrispettivo e l’autorizzazione di un soggetto delegato;
- verificare, prima del pagamento della fattura di forniture di beni e servizi, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

È inoltre espressamente **vietato**:

- selezionare consulenti e collaboratori vicini o suggeriti da un Funzionario Pubblico o da una controparte privata, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di ottenere un trattamento di favore per la Società o creare disponibilità da utilizzarsi a fini corruttivi;
- assegnare incarichi di fornitura di beni a persone o società vicine o gradite a Soggetti Pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell’operazione di acquisto;
- corrispondere compensi a professionisti e collaboratori a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte ed effettuare acquisti di beni che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza di CSO;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori di beni e servizi in assenza di adeguata documentazione contabile/giustificativi a supporto;
- riconoscere rimborsi spese a professionisti e collaboratori che non siano supportati da adeguata documentazione o che non trovino giustificazione in relazione al tipo d’incarico e alla normale prassi di mercato;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali alla controparte o a persone a questi vicine, per influenzarne il comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo a CSO;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualsiasi persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d’affari con il richiedente.

2.3.2 Protocolli specifici di prevenzione

Oltre ai protocolli nel seguito riportati i destinatari del presente MOG devono attenersi alla “Procedura operativa standard n. 9 – Qualifica fornitori” del 15.7.2024 anche nelle versioni eventualmente successivamente approvate.

Consulenze esterne e collaboratori. In riferimento ai rapporti con consulenti esterni, collaboratori devono essere garantiti i seguenti specifici presidi di controllo:

1. Nel caso in cui la Società abbia l'esigenza di sostenere consulenze esterne, la funzione aziendale richiedente deve motivare alla Direzione AFC (anche mediante rapporto interno o mail) la richiesta di consulenza e/o collaborazione. La richiesta di acquisto è effettuata tramite specifica Richiesta di Acquisto ("Modulo RdA") in cui sono riportate le principali caratteristiche della fornitura richiesta.
2. La Direzione AFC, ricevuta la RdA, deve verificare se la consulenza e/o collaborazione richiesta è prevista nell'ambito del budget economico annuale predisposto e approvato dal CdA di CSO. Eventuali richieste di consulenza non pianificate nel budget sono indagate a cura della Direzione AFC che gira la richiesta al Chief Executive Officer (CEO) che, verificate le ragioni della richiesta, ne autorizza la spesa. Le motivazioni che autorizzano spese per consulenze/collaborazioni non previste a budget sono riportate nella RdA che il Chief Executive Officer (CEO) approva.
3. La funzione aziendale richiedente raccoglie almeno due preventivi da due differenti consulenti/collaboratori. Solo a specifiche condizioni (natura delle consulenze specialistiche che richiedono professionalità ben definite o conosciute, urgenza o altre particolarità che comportano la necessità di rivolgersi ad uno specifico fornitore o nel caso di importi di fornitura inferiori a € 1.000) la Società può evitare di richiedere più preventivi. In tali casi nella RdA che il Chief Executive Officer (CEO) approva dovranno essere indicate le motivazioni della scelta del consulente.
4. Le offerte dei consulenti contattati sono oggetto di analisi da parte della Direzione AFC con particolare riferimento al confronto dei requisiti dei consulenti, delle caratteristiche dell'offerta ricevuta, dell'affidabilità/professionalità/caratteristiche del fornitore di servizi (iscrizione albi, certificazioni, riconosciuta professionalità) e delle condizioni economiche (valutazione economico e tecnica).
5. Il contratto stipulato con il consulente/collaboratore deve essere sottoscritto dal personale dotato di specifica procura/delega attribuita da CdA della Società. Nel caso di contratti che eccedono le procure/deleghe rilasciate è lo stesso CdA che approva la spesa. Il contratto stipulato tra la Società e il consulente/collaboratore, che deve risultare coerente con le specifiche indicate nel Modulo di RdA, deve sempre specificare chiaramente l'oggetto della consulenza, *output* della stessa e le condizioni economiche che sono state preventivamente valutate così come indicato al punto 4 precedente.
6. La Direzione AFC predispone e aggiorna un file contenente l'elenco dei contratti di consulenza e collaborazione stipulati dalla Società. Il file alimentato sulla base dei contratti/accordi sottoscritti deve indicare le principali caratteristiche dell'accordo (natura, importo, decorrenza, scadenza, ecc.). La registrazione (e il pagamento) di periodiche fatture ricevute dai consulenti è effettuato dalla Funzione AFC solo a seguito della verifica della corrispondenza tra quanto riepilogato nel file e quanto indicato dal consulente nel documento contabile ricevuto. La corretta tenuta e aggiornamento del file permette inoltre la verifica della completezza dei costi accantonati per prestazioni ricevute alle diverse date di chiusura contabile.
7. All'arrivo di una fattura di consulenza, la funzione AFC via email richiede la conferma di prestazione del servizio alla funzione richiedente. La Funzione AFC deve verificare la corrispondenza tra l'importo indicato in fattura e il contratto stipulato e solo successivamente a tale controllo la fattura può essere pagata. Nel caso di fatture non conformi è richiesta al fornitore l'emissione della relativa nota di credito.
8. Nei contratti/lettere d'incarico stipulati con consulenti, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente/collaboratore di essere a

conoscenza e rispettare la normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplati e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (per i consulenti con i quali la Società ha rapporti più ricorrenti) del Modello adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il consulente in caso di violazione di quanto dichiarato o in caso di falsa attestazione.

Nel caso di sottoscrizione di offerte/proposte ricevute dal consulente/collaboratore in cui non è inserita la clausola, la Società provvede a far sottoscrivere la stessa separatamente.

Il mancato inserimento della clausola nel contratto/accordo deve essere autorizzato dalla Direzione AFC congiuntamente con il il Chief Executive Officer (CEO).

Forniture di altri beni ed altri servizi. Relativamente alla “Fornitura di beni e altri servizi” sono previsti i seguenti presidi di controllo:

1. Nel caso di acquisto di beni la funzione richiedente predispone il “Modulo di Richiesta di Acquisto” (RdA) in cui sono riepilogate le principali caratteristiche della fornitura richiesta (acquisto beni consumo, acquisto beni investimento, altri acquisti). La RdA viene inviata al il Chief Executive Officer (CEO) che autorizza la spesa.
2. Il modulo RdA autorizzato permette alla funzione richiedente di raccogliere i preventivi presso i fornitori (per importi inferiori a €1.000 è sufficiente un’offerta, per importi compresi tra €1.000 e €50.000 sono necessarie almeno due offerte, per importi superiori a €50.000 sono necessarie almeno tre offerte). La funzione richiedente raccolte le offerte necessarie invia alla Direzione AFC un riepilogo delle stesse con una proposta di attribuzione della fornitura. La Direzione AFC valuta la proposta di attribuzione dell’incarico di fornitura e la invia al Chief Executive Officer (CEO) che autorizza la spesa mediante l’emissione dell’ordine di acquisto (OdA)/stipula del contratto. L’OdA/contratto deve essere sottoscritto dal personale dotato di specifica procura/delega.
3. La Funzione AFC al ricevimento delle fatture dai fornitori per le quali è stato emesso un OdA/stipulato un contratto provvede a verificare la corrispondenza del contenuto del documento contabile con i dati e le informazioni in essi contenuti e chiede alla Funzione competente la conferma del buon esito della fornitura. Nel caso di anomalie rilevate (mancata corrispondenza tra fattura e OdA/contratto), il pagamento della fornitura è sospeso e viene richiesto l’intervento della Funzione richiedente l’acquisto per la risoluzione dell’anomalia riscontrata. Solo a seguito della risoluzione dell’anomalia riscontrata la Direzione AFC effettua il pagamento alla scadenza concordata.
4. La Società ha istituito il ruolo di “Responsabile del parco auto” che riferisce alla Direzione AFC e a cui sono attribuite le responsabilità relative alla fornitura, assegnazione e gestione del parco auto assegnato ai dipendenti. Al Responsabile del parco auto, nel momento in cui la Società ha esigenze di stipulare nuovi contratti di fornitura per auto aziendali, sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. raccolta di almeno tre preventivi presso primarie società di fornitura auto aziendali/locazioni lungo termine;
 - b. predisposizione di un riepilogo che confronti, per i preventivi ricevuti, condizioni generali di fornitura, tempistiche di fornitura e condizioni economiche;
 - c. gestione degli adempimenti amministrativi e documentali relativi alle forniture di auto/locazioni.
5. Il riepilogo delle offerte di fornitura ricevute viene inviato dal Responsabile parco auto via mail al Chief Executive Officer (CEO). Il Responsabile parco auto predispone una nota con

l'indicazione della proposta e del nominativo a cui ritiene conveniente (per tipologia di fornitura e condizioni economiche) attribuire la fornitura. Il CEO valuta la proposta del Responsabile parco auto e autorizza la spesa e la scelta del fornitore tramite email.

6. Mensilmente il Responsabile del parco auto invia alla Funzione AFC tramite email un file di riepilogo del parco auto con le relative assegnazioni aggiornate e le seguenti informazioni:

- Assegnatario
- Provider
- Tipo auto
- Inizio contratto
- Fine contratto
- km contrattuali
- km percorsi
- Canone noleggio
- Stima km a finire
- Altre informazioni rilevanti su richiesta specifica.

Il riepilogo è utilizzato dalla Direzione AFC congiuntamente dalla Direzione HR per le opportune verifiche periodiche.

2.4. Gestione degli omaggi e delle erogazioni liberali

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Direzione Business Development;
- Operations & Field Director;
- Direzione HR;
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione, gestiscono omaggi o erogazioni liberali.

2.4.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella “*gestione di omaggi e liberalità*”, **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- essere debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore, ad esclusione di quelli destinati a medici e farmacisti che sono in ogni caso vietati,
- rispettare quanto previsto dal Codice Deontologico Farmindustria Ultima Versione Aggiornata relativamente al materiale promozionale riguardante i farmaci ed il loro uso, sponsorizzato da un'industria farmaceutica, che dovrà avere valore percepito trascurabile, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal medico e dal farmacista. Su tale materiale dovrà inoltre essere riportata chiaramente l'indicazione dell'azienda o del prodotto dell'azienda che sponsorizza;

- rispettare il divieto di offerta di incentivi di tipo economico finalizzati a compensare il tempo sottratto dagli operatori sanitari alla loro normale attività professionale e dedicato alla partecipazione a manifestazioni congressuali
- concedere omaggi e regali a terzi (ad esclusione di medici e farmacisti) purché siano di natura appropriata e di modico valore;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi, erogazioni liberali e sponsorizzazioni siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società stessa.

È inoltre espressamente **vietato**:

- effettuare promesse o elargizioni di omaggi o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a controparti terze e a loro parenti, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o per trarre vantaggi a favore di quest'ultima;
- promettere o effettuare omaggi e liberalità per finalità diverse da quelle istituzionali.

2.4.2 Protocolli specifici di prevenzione

Oltre ai protocolli nel seguito riportati i destinatari del presente MOG devono attenersi alla “Procedura operativa standard n. 005_01 – Materiale promozionale” del 15.7.2024 anche nelle versioni eventualmente successivamente approvate.

In riferimento alla gestione degli omaggi e delle liberalità, devono essere garantiti i seguenti specifici presidi di controllo:

1. Sono vietate da parte della Società elargizioni di omaggi, anche di modico valore, ai medici e ai farmacisti. In particolare, non è consentito:
 - concedere offrire o promettere a medici o a farmacisti premi, vantaggi pecuniari o di altra natura;
 - effettuare elargizioni a medici o a farmacisti sotto forma di comodato d'uso (o forme similari) di strumenti fungibili quali smartphone, tablet o similari, da destinarsi ad uso personale o da cedere a pazienti;
 - effettuare spese di rappresentanza che possano coinvolgere ed essere a beneficio di personale medico o farmacisti.
2. Il materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro, non specificamente attinente al medicinale, può essere ceduto a titolo gratuito secondo le regole previste nel codice deontologico di Farmaindustria e nella “Procedura operativa standard n. 005_01 – Materiale promozionale” del 15.7.2024. Tale materiale dovrà essere acquistato dall'azienda a livello centrale. Per quanto concerne donazioni, comodati d'uso e atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni strettamente inerenti la professione medica, queste possono essere effettuate solo a favore di Istituti Universitari, Ospedali e Case di Cura, e nel rispetto delle procedure amministrative dell'Ente che le riceve.
3. Ad eccezione di omaggi offerti a medici e farmacisti secondo quanto espresso al precedente punto 1, nell'ambito di mirate iniziative commerciali è consentita l'elargizione di omaggi e regalie. In tal caso, la Direzione Operation & Field e la Direzione Business Development devono predisporre la richiesta tramite mail alla Direzione AFC e al CEO con l'indicazione delle

motivazioni dell'elargizione, l'elenco dei nominativi delle persone da omaggiare e il tipo di omaggio che comunque deve essere di modico valore.

4. L'elenco menzionato al punto 2) deve essere verificato e approvato dal Chief Executive Officer (CEO).
5. Le donazioni e le erogazioni liberali possono essere previste solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (in particolare a favore di iniziative per la promozione della ricerca scientifica, assistenza, prevenzione e cura dei malati nonché di altre iniziative culturali, morali e simili) previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Le eventuali erogazioni liberali effettuate in denaro devono essere tracciate e avvenire con bonifico bancario.
6. Le donazioni e le erogazioni liberali possono essere effettuate unicamente a organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle Leggi e delle normative applicabili. Agli eventuali incontri tra la Società e l'organizzazione/ente finalizzati a definire gli estremi della liberalità devono partecipare almeno due rappresentanti della Società dotati di poteri di rappresentanza (Direzione AFC e CEO).
7. La definizione delle donazioni e delle erogazioni liberali deve essere documentata. In particolare la Direzione AFC predispone periodicamente (almeno annualmente) un riepilogo delle donazioni ed erogazioni liberali con specifica indicazione delle controparte, degli importi (beni) conferiti, della destinazione d'uso degli stessi e degli scopi di beneficenza perseguiti. L'elenco predisposto deve essere inviato all'OdV al fine di permettere a quest'ultimo le opportune verifiche nell'ambito delle gestione/ implementazione dei flussi informativi periodici.
8. È fatto obbligo per il soggetto che riceve la liberalità rilasciare alla Società una dichiarazione in cui attesta di:
 - conoscere la normativa del D. Lgs. 231/2001 e del fatto che CSO adotta un Codice Etico e un MOG a tale fine;
 - impegnarsi a non trasferire (direttamente o indirettamente) in alcun modo ad un Pubblico Ufficiale o soggetto collegato alla P.A. o comunque ad altro soggetto l'ammontare della liberalità ricevuta da CSO (o parte di essa);
 - di non essere Pubblico Ufficiale o altro soggetto in rapporti con CSO.
9. L'elenco degli omaggi, delle donazioni e delle erogazioni liberali effettuate, con il dettaglio di importo e beneficiario, deve essere archiviato a cura della Direzione AFC. La documentazione prodotta deve essere adeguatamente conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne successive modifiche per un anno.
10. Le sponsorizzazioni possono essere previste in funzione di attività di promozione, valorizzazione e potenziamento dell'immagine della Società per sostenere iniziative di enti regolarmente costituiti a norma di Legge. Agli incontri devono partecipare almeno due rappresentanti della Società dotati di poteri di rappresentanza (Direzione AFC e CEO).
11. Le sponsorizzazioni devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione e regolate mediante stipula di un contratto scritto che deve disciplinare le ragioni per le quali si è ricorso alla sponsorizzazione, le modalità di realizzazione della stessa e il corrispettivo pattuito che deve avvenire con bonifico bancario.
12. È fatto obbligo per il soggetto che riceve la sponsorizzazione rilasciare alla Società una dichiarazione in cui attesta di:

- conoscere la normativa del D. Lgs. 231/2001 e del fatto che CSO adotta un Codice Etico e un MOG a tale fine;
- impegnarsi a non trasferire (direttamente o indirettamente) in alcun modo ad un Pubblico Ufficiale o soggetto collegato alla P.A. o comunque ad altro soggetto l'ammontare della liberalità ricevuta da CSO (o parte di essa);
- di non essere Pubblico Ufficiale o altro soggetto in rapporti con CSO.

13. La documentazione relativa alle sponsorizzazioni, i relativi contratti e la corrispondenza devono essere archiviati e conservati per un anno a cura della Direzione AFC.

2.5. Gestione della tesoreria (operazioni bancarie e rapporti con gli istituti finanziari, pagamenti e incassi)

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Addetti della Funzione Amministrativa (Funzione AFC);
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione, compiono operazioni con istituti finanziari e/o gestiscono pagamenti o incassi.

2.5.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella “Gestione delle banche e delle operazioni bancarie”, **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- rispettare il sistema di deleghe e procure in essere nell'espletamento delle operazioni finanziarie;
- utilizzare unicamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi, da operazioni di tesoreria, da operazioni su titoli e partecipazioni o da operazioni infragruppo. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti, degli incassi e delle altre operazioni finanziarie;
- disporre pagamenti solo a fronte di documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- assicurare che i finanziamenti siano stipulati con primarie controparti bancarie o altri soggetti finanziatori qualificati;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti.

È inoltre espressamente **vietato**:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o benefici materiali o elargizioni di denaro o altra utilità a Pubblici Funzionari o incaricati di pubblico servizio o controparti private o persone a questi ultimi vicini per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi espressamente consentiti o comunque in modo improprio. L'utilizzo di denaro contante deve inoltre essere ridotto al minimo indispensabile;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte.

2.5.2 Protocolli specifici di prevenzione

Relativamente alla “*Gestione delle banche e delle operazioni bancarie*”, sono stati individuati i seguenti presidi di controllo:

1. La pianificazione della gestione finanziaria della Società deve avvenire sulla base del budget finanziario redatto annualmente dal Direttore AFC e approvato dal CdA di CSO Pharmitalia.
2. Tutti i rapporti con le banche e gli istituti di credito devono essere gestiti direttamente dal Direttore AFC. Sui conti correnti e nei rapporti con gli istituti di credito può operare solo personale delle Società nei limiti e secondo quanto previsto dalle procure e dalle deleghe definite dal CdA di CSO.
3. Prima della conclusione di un nuovo contratto di finanziamento con una controparte bancaria, il Direttore AFC congiuntamente al CEO inviano una email informativa a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione nella quale sono riepilogate le condizioni contrattuali e le motivazioni delle stipula del contratto. La stipula dei contratti di finanziamento deve avvenire nei limiti e secondo quanto previsto dalle procure e dalle deleghe conferite dal CdA di CSO e considerando il successivo protocollo al punto 5).
4. La contrattualistica inerente i rapporti con istituti finanziari (contratti di finanziamento, aperture di nuovi conti correnti, variazioni di linee di credito ecc.) devono essere firmati da soggetti dotati di idonee procure e deleghe così come definito dal CdA di CSO.
5. La stipula di un contratto bancario relativo all'erogazione di un nuovo finanziamento superiore ad €1.000.000 è oggetto di analisi preventiva da parte del consulente legale al fine di verificare la natura di tutte le clausole contrattuali contenute. La stipula di contratti di finanziamento di importo superiore a €1.000.000 richiede apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

6. Mensilmente il Direttore AFC prende visione e analizza la posizione finanziaria netta della Società elaborando un apposito report con l'evidenza del suo andamento periodico. Il prospetto è inviato mensilmente per condivisione al CEO. Gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni sono indagati e motivati.
7. La Funzione AFC al ricevimento delle fatture dei fornitori provvede a verificare la corrispondenza del documento contabile con il modulo RdA/contratto in essere. Nel caso di anomalie rilevate (mancata corrispondenza tra fattura e RdA/contratto), il pagamento della fornitura è sospeso e viene richiesto l'intervento della Funzione richiedente l'acquisto per la risoluzione dell'anomalia riscontrata; in ogni caso la Funzione AFC contatta il fornitore tramite email chiedendo spiegazioni con in copia la Funzione richiedente.
8. La Funzione AFC mensilmente predispone lo scadenziario relativo ai pagamenti periodici da effettuare sulla base dell'analisi delle previsioni di cui al punto 6) precedente, verificando e selezionando le fatture da pagare e predisponendo le relative distinte di pagamento accedendo al portale di remote banking della Società. Le distinte di pagamento devono essere controllate dal Direttore AFC che le autorizza al pagamento mediante apposizione di sigla per avvenuto controllo. I pagamenti avvengono a mezzo home banking con l'utilizzo dei codici autorizzativi.
9. La Funzione AFC possiede i dati di accesso al portale di remote banking della Società per la consultazione dei relativi movimenti bancari, solo il Direttore AFC possiede i codici necessari per l'autorizzazione delle disposizioni bancarie e può operare sui conti correnti bancari nell'ambito delle deleghe e procure ricevute.
10. Non sono ammessi pagamenti mediante l'utilizzo di assegni.
11. Mensilmente, la Funzione AFC effettua una riconciliazione tra i movimenti bancari risultanti dalla contabilità generale e quanto risultante dagli estratti conto. La Direzione AFC deve verificare la corretta riconciliazione apponendovi la propria firma per avvenuto controllo, qualora riscontri delle differenze queste devono essere opportunamente indagate e verificate.
12. La documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie (contratti di finanziamento, contabili bancarie, distinte di bonifico, richieste di anticipo fatture) deve essere sistematicamente archiviata a cura della Funzione AFC e conservata nei termini imposti dalla normativa civilistica e fiscale.

2.6. Gestione della cassa contanti e dei rimborsi spese

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Addetti della Funzione Amministrativa (Funzione AFC);
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione richiedono rimborsi spese e/o gestiscono movimenti della cassa contanti della Società.

2.6.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella "gestione della cassa e dei rimborsi spese", **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- rispettare il sistema di deleghe e procure in essere nell'espletamento delle operazioni;
- utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore;
- custodire sempre il fondo cassa all'interno della cassaforte, all'interno della quale non devono essere mai conservate somme superiori a €3.000;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione della cassa e dei rimborsi spese;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto dei movimenti di cassa;
- utilizzare le modalità e i mezzi di pagamento consentiti dalle prassi e dalle procedure interne;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna, delle Leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- sostenere spese di rappresentanza proporzionate rispetto alle finalità e agli obiettivi aziendali.

È inoltre espressamente **vietato**:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o benefici materiali, elargizioni di denaro o altra utilità a Pubblici Funzionari, incaricati di pubblico servizio, controparti private o persone a questi ultimi vicini per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso al di fuori dei casi espressamente consentiti o comunque in modo improprio. L'utilizzo di denaro contante deve inoltre essere ridotto al minimo indispensabile;
- effettuare pagamenti in contanti non adeguatamente documentati e autorizzati;

- reimmettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

2.6.2 Protocolli specifici di prevenzione

Relativamente alla “*Gestione dei rimborsi spese*”, sono stati individuati i seguenti presidi di controllo:

1. La gestione dei rimborsi spese deve rispettare le regole contenute nella “Policy aziendale note spese” che definisce le modalità di richiesta e i criteri di rimborso delle note spese distinte a seconda del livello professionale del personale. La “Policy aziendale note spese” viene predisposta/aggiornata annualmente dalla Direzione HR, sentito il parere della Direzione Operations & Field, e deve essere approvata dal Direttore AFC e dal CEO.
2. La “Policy aziendale note spese” approvata è portata a conoscenza di tutto il personale di CSO rendendola disponibile nella intranet aziendale.
3. Il personale deve utilizzare l’apposita piattaforma informatica per la compilazione delle note spese secondo le modalità e le indicazioni contenute nella “Policy aziendale note spese” allegando i giustificativi a supporto delle spese stesse.
4. Mensilmente la Funzione AFC deve verificare la correttezza delle note spese caricate dal personale di CSO rispetto alla policy aziendale approvata con particolare riferimento ai massimali, all’inerenza della spesa rispetto all’attività aziendale svolta, alle limitazioni previste e alla corrispondenza degli importi richiesti a rimborso con i giustificativi inoltrati. Qualora vi siano delle incongruenze/differenze/mancanza di documentazione il pagamento dei rimborsi spese è sospeso e viene richiesta spiegazione al dipendente coinvolto tramite email. Solo a seguito dell’integrazione della documentazione e della risoluzione dell’anomalia la Funzione AFC autorizza il rimborso delle spese. Tale attività trova evidenza nell’ambito della piattaforma informatica dedicata alla gestione dei rimborsi spese.
5. Nessuna richiesta di rimborso spese viene approvata in mancanza di appropriati, inerenti e conformi giustificativi. I dipendenti devono essere sempre rimborsati direttamente nel cedolino paga o eventualmente tramite bonifico bancario ad *hoc* e sono vietati i rimborsi effettuati in contanti.
6. La gestione dei costi di trasferta (quali ad esempio: prenotazioni alberghi, trasporti aerei e ferroviari) è affidata alla Funzione AFC. La Funzione AFC deve:
 - a. inviare via email alla Direzione AFC le proposte di viaggio selezionate e attendere, per gli importi superiori a quelli previsti dalla Policy, la sua autorizzazione per la conferma della prenotazione;
 - b. richiedere via email autorizzazione alla Direzione AFC per l’addebito delle relative spese sulla carta di credito aziendale o fornendo gli estremi bancari del fornitore individuato per il pagamento tramite bonifico;

- c. predisporre mensilmente un riepilogo delle prenotazioni effettuate e delle spese addebitate sulla carta di credito aziendale e provvedere a verificare la coerenza di quanto riepilogato rispetto alle autorizzazioni concesse;
 - d. nel caso le prenotazioni richiedessero formale ordine/contratto da parte del fornitore, la Funzione AFC deve inviare tramite email alla Direzione AFC e al CEO la documentazione per la firma unitamente al preventivo di spesa precedentemente approvato secondo le modalità indicate nel punto a).
7. I dipendenti dotati di carta di credito aziendale devono conservare la documentazione attestante le spese sostenute e farla pervenire in azienda in originale secondo le modalità descritte nella “Policy aziendale note spese”. In mancanza dei giustificativi o di loro incongruità rispetto alla “Policy aziendale note spese” le stesse devono essere addebitate al dipendente nel primo cedolino disponibile.
 8. La Funzione AFC mensilmente provvede alla riconciliazione degli estratti conto delle carte di credito aziendali verificando la corrispondenza dei movimenti con i giustificativi presentati dagli assegnatari delle carte. Gli estratti conto delle carte di credito riconciliati sono controllati ed archiviati dalla Funzione AFC.
 9. Tutta la documentazione inerente alle spese rimborsate, gli estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti sono archiviati a cura della Funzione AFC e conservata nei termini imposti dalla normativa civilistica e fiscale.

Relativamente alla “*Gestione della cassa contanti*”, sono stati individuati i seguenti presidi di controllo:

1. I fondi cassa istituiti presso le sedi aziendali devono essere gestiti da responsabili di cassa espressamente identificati tra gli addetti della Funzione AFC. La cassa contanti è custodita fisicamente in cassaforte.
2. I reintegri dei fondi cassa devono avvenire unicamente mediante prelievi sui conti correnti bancari autorizzati dal Direttore AFC che è dotato di apposito potere di firma al riguardo via email.
3. Tutte le uscite di cassa devono essere opportunamente documentate da appositi giustificativi, i pagamenti effettuati mediante cassa contanti di importo superiore a € 100 devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore AFC mediante apposizione della propria firma sul modulo RdA.
4. Mensilmente il responsabile di cassa deve effettuare la conta di cassa predisponendo un apposito prospetto di riconciliazione della cassa fisica con la cassa contabile; tale prospetto deve essere firmato dal responsabile di cassa e inviato alla Funzione AFC corredato dai giustificativi a suo supporto.
5. Il prospetto di riconciliazione di ogni mese deve essere firmato per verifica dalla Direzione AFC.
6. Non sono consentiti incassi da clienti a mezzo contanti.
7. Tutta la documentazione inerente alla gestione della cassa contanti deve essere sistematicamente archiviata a cura della Funzione AFC e conservata nei termini imposti dalla normativa civilistica e fiscale.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Parte speciale

C

Reati societari

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Nell'ambito della "*Gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali e societarie*" per le specifiche attività sensibili nel seguito individuate, i reati societari ai sensi dell'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili sono:

- false comunicazioni sociali;
- impedito controllo;
- indebita restituzione dei conferimenti;
- illegale ripartizione di utili e riserve;
- formazione fittizia di capitale;
- illecita influenza in assemblea;
- operazioni in pregiudizio ai creditori.

Ulteriori reati societari previsti dal D.Lgs. 231/01 potenzialmente applicabili alle specifiche attività sensibili, successivamente indicate, individuati nell'ambito della "*Gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali e societarie*" sono:

- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita richiamati dall'art. 25 *octies* del D.Lgs. 231/01 (riguardo le attività di "*Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti infragruppo*");
- delitti di criminalità organizzata richiamati (in particolare associazione a delinquere) dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (riguardo le attività di "*Gestione degli affari fiscali e delle operazioni straordinarie*");
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita richiamati dall'art. 25 *octies* del D.Lgs. 231/01 in seguito all'introduzione, con la Legge 186/2014, del reato di "Autoriciclaggio" (riguardo le attività di "*Gestione degli affari fiscali e delle operazioni straordinarie*");

2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI

Nel contesto della "*Gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali e societarie*" la Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i sopra citati reati:

1. tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio d'esercizio;
2. gestione degli affari fiscali e delle operazioni straordinarie;
3. gestione dei rapporti con collegio sindacale, società di revisione, soci e degli affari societari in genere.

2.1. Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Funzione AFC;

- Funzione IT;
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione, debbano fornire informazioni rilevanti ai fini delle attività sensibili sopra individuate.

2.1.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio d'esercizio e alla gestione dei rapporti infragruppo **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice Civile, nei principi contabili e nelle altre disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili mensili;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È inoltre espressamente **vietato**:

- rappresentare in contabilità o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e una ricostruzione accurata *ex post*;
- omettere dati e informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure e prassi interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”;
- alterare o distruggere documenti e informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

2.1.2 Protocolli specifici di prevenzione

Relativamente alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio d’esercizio, sono stati individuati i seguenti protocolli preventivi e di controllo:

1. Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l’applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate e dei soggetti che hanno operato. Le modifiche al piano dei conti devono essere effettuate esclusivamente dalla Direzione AFC su richiesta della Funzione AFC, o per sopravvenute necessità.
2. L’operatività dell’applicativo contabile è gestita attraverso un sistema di profilazione degli utenti mediante l’attribuzione ai soggetti abilitati ad operare di user ID e password. Le diverse profilazioni devono garantire che vengano rispettate le seguenti regole di funzionamento:
 - a. il personale non facente parte della struttura amministrativa non ha accesso alle funzioni e alle informazioni del sistema contabile;
 - b. il personale della Funzione AFC processa tutte le operazioni contabili di prima nota (ad esempio: registrazione di fatture attive e passive, incassi, pagamenti ecc.) con esclusione delle scritture contabili di cui al protocollo 6 successivo;
 - c. la Direzione AFC ha accesso a tutte le funzioni del sistema contabile con possibilità di modifica e consultazione di tutte le informazioni in esso contenuti.
3. Ai fini della registrazione dei costi per acquisti di beni, le relative fatture ricevute sono preliminarmente verificate dalla Funzione AFC mediante abbinamento al Modulo RdA; in caso di discordanze e/o di presenza di fatture non abbinabili al Modulo RdA, la Funzione AFC deve effettuare le necessarie verifiche prima di procedere alla registrazione, coinvolgendo i competenti referenti aziendali.
4. Ai fini della registrazione dei costi per prestazioni di servizi, le relative fatture ricevute sono preliminarmente verificate dalla Funzione AFC mediante abbinamento ai contratti di prestazioni di servizi in essere. In caso di discordanze, la Funzione AFC deve effettuare le necessarie verifiche coinvolgendo i competenti referenti aziendali.
5. La Direzione AFC è direttamente responsabile della gestione contabile delle commesse per prestazioni erogate dalla Società. Compete alla Direzione AFC:
 - a. la creazione e l’apertura delle nuove commesse nel sistema contabile previa preliminare verifica dei contratti stipulati dalla Società con i propri clienti;
 - b. la definizione dei budget economici di ciascuna commessa e il suo inserimento nel sistema gestionale che alimenta le valutazioni e la contabilità generale della Società;
 - c. la verifica degli andamenti e gli avanzamenti dei singoli progetti anche al fine dell’emissione periodica delle fatture attive.
6. Le scritture di rettifica, le stime e le valutazioni delle poste di bilancio, le chiusure e le riaperture contabili nonché la redazione dell’informativa fornita nelle note del bilancio sono effettuate esclusivamente dalla Direzione AFC.

7. Semestralmente la Direzione AFC effettua l'analisi degli scostamenti tra i dati economici, patrimoniali e finanziari previsti a budget e i dati consuntivati, indagando e analizzando eventuali variazioni. Le analisi sono riepilogate in appositi report inviati via email dalla Direzione AFC al CEO che le condivide con gli altri amministratori.
8. Congiuntamente al budget economico, finanziario e patrimoniale, la Direzione AFC redige, su base annuale, anche un *budget* degli investimenti (se previsto e significativo) che viene approvato dal CdA.
9. In occasione di ogni nuovo investimento (costo capitalizzato), la Direzione AFC verifica che lo stesso sia previsto a budget e autorizza il relativo Modulo RdA. È possibile effettuare investimenti non pianificati nel budget solo a seguito di autorizzazione motivata della Direzione AFC al CEO nel rispetto dei limiti di spesa da indicare nell'apposito Modulo RdA.
10. Tutta la documentazione contabile e di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative, operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche, è archiviata a cura della Direzione AFC che mantiene l'evidenza documentale sufficiente alla ricostruzione ex post delle decisioni assunte e conservata nei termini imposti dalla normativa civilistica e fiscale.

2.2. Gestione degli affari fiscali e delle operazioni straordinarie

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Funzione AFC;
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione, debbano fornire informazioni rilevanti ai fini delle attività sensibili sopra individuate.

2.2.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli affari fiscali, devono rispettare i principi di comportamento definiti nell'ambito della tenuta della contabilità e della predisposizione del bilancio di esercizio.

In aggiunta, con particolare riferimento alla gestione di operazioni straordinarie gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti **devono**:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria ordinaria o straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali finalizzati ad una operazione societaria, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;

- 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;
- dare notizia, da parte di ogni amministratore, agli altri amministratori e al collegio sindacale di situazioni di conflitto d'interesse relative ad una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata e astenersi dal partecipare alla relativa deliberazione.

È inoltre espressamente **vietato**:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle eventuali sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

2.2.2 Protocolli specifici di prevenzione

Relativamente alla gestione degli affari fiscali e delle operazioni straordinarie sono individuati i seguenti protocolli preventivi e di controllo delle attività:

1. Per tutte le problematiche relative agli aspetti fiscali, tributari e dichiarativi, la Società si avvale di un consulente esterno, iscritto ad apposito albo professionale e di comprovata affidabilità ed esperienza. I rapporti con il consulente esterno sono formalizzati in apposito contratto sottoscritto tra le parti in cui sono dettagliatamente indicati i compiti e le funzioni a questi attribuiti. Nel contratto è riportata la clausola di cui al successivo punto 12.
2. Al consulente esterno la Società ha delegato la verifica del sopraggiungere di nuove normative e obblighi di natura fiscale e dichiarativa che hanno impatto su CSO. Ogni nuova normativa, adempimento o altro che impatta sulla Società è tempestivamente comunicato dal consulente esterno alla Direzione AFC per le valutazioni del caso e la gestione delle attività conseguenti.
3. Il consulente fiscale esterno, sulla base di autonome analisi, è deputato alla predisposizione dei dichiarativi periodici di legge. Con riferimento al calcolo delle imposte annuali, il consulente esterno riceve dalla Direzione AFC i dati di bilancio e provvede a verificare la natura e il contenuto dei conti contabili che possono avere un impatto a livello fiscale, provvedendo successivamente: al calcolo delle imposte secondo le regole di legge vigenti, alla compilazione dei dichiarativi e all'invio degli stessi nei termini di legge. Il consulente esterno è coinvolto per interpretazioni di natura terza e indipendente anche in occasione di specifiche problematiche di natura fiscale che impattano la Società.

4. La Direzione AFC congiuntamente alla Funzione AFC condivide con il consulente esterno i calcoli relativi alle imposte di competenza e verifica il regolare invio dei dichiarativi all'Amministrazione Finanziaria nei termini di Legge. Tutta la documentazione fiscale (dichiarativi, dettagli e fogli di lavoro, comunicazioni varie, etc.) è archiviata presso la sede della Società.
5. Le liquidazioni IVA e i relativi adempimenti dichiarativi periodici ai fini delle imposte indirette sono effettuate dalla Direzione AFC. Al consulente esterno è demandata una verifica finale circa i valori indicati e l'invio periodico dei dichiarativi. Tutte le comunicazioni tra il consulente esterno e la Direzione AFC devono avvenire via email.
6. Altri adempimenti e dichiarativi periodici sono predisposti dal consulente esterno e dalla funzione AFC con il supporto della Direzione AFC che provvede all'invio tramite email della documentazione contabile. Gli invii dei dichiarativi devono essere effettuati dal consulente esterno previa condivisione via email con la Direzione AFC.
7. Il Soggetto incaricato della revisione legale e il Collegio Sindacale della Società provvedono alla sottoscrizione dei dichiarativi fiscali previa analisi e verifiche previste dalla normativa di Legge.
8. Deve essere sottoposta alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società, l'assunzione di decisioni in merito a: (i) l'interruzione di alcune attività rilevanti o di rami d'attività, o l'avvio di business unit; (ii) qualsiasi operazione di fusione, scissione, conferimento in natura o altre operazioni di aggregazione societaria o di ristrutturazione; (iii) qualsiasi acquisto, sottoscrizione o cessione o altro atto di disposizione a qualsiasi titolo riguardante azioni, partecipazioni, rami d'azienda o aree di business (incluse attività e/o azioni); (iv) formazione, cessazione o modifica di qualsiasi joint-venture, consorzi o altre forme cooperative o associative.
9. In tutti i casi di acquisizione di partecipazioni o di acquisti di aziende o di rami d'azienda da società e in generale in ogni operazione avente carattere straordinario è richiesta l'approvazione dall'Assemblea dei soci della Società previa valutazione e analisi delle risultanze dell'attività di due diligence svolta di cui al successivo punto 11.
10. La Direzione AFC deve coordinare le attività svolte dai consulenti esterni coinvolti nei progetti inerenti le operazioni straordinarie, le comunicazioni devono avvenire in via formale via email ed essere tracciabili. Le presentazioni relative alle operazioni straordinarie e i prospetti economico-patrimoniali sono archiviate a cura della Direzione AFC.
11. Per il perfezionamento di ogni operazione straordinaria deve essere effettuata una due diligence (contabile, fiscale, legale e giuslavorista) svolta anche da professionisti esterni specializzati.
12. Nei contratti/lettere d'incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano supportare CSO negli affari fiscali e nella gestione di operazioni straordinarie deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (per i consulenti con i quali la Società ha rapporti più ricorrenti) del Modello adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato o in caso di falsa attestazione.
Nel caso di sottoscrizione di offerte/proposte ricevute dal consulente/collaboratore in cui non è inserita la clausola, la Società provvede a far sottoscrivere la stessa separatamente. Il mancato inserimento della clausola nel contratto/accordo deve essere autorizzato dal CEO della Società.

2.3. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, i Soci e degli affari societari in genere

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Addetti della Funzione Amministrativa (Funzione AFC);
- tutti coloro che, in ragione del proprio operato o della propria funzione, debbano fornire informazioni rilevanti ai fini delle attività sensibili sopra individuate.

2.3.1 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di rapporti con il Collegio Sindacale, i Soci e la Società di Revisione e degli affari societari in genere **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli Organi Sociali e ai Soci, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire ai Sindaci e alla Società di Revisione libero e tempestivo accesso ai dati e alle informazioni richieste;
- fornire ai Sindaci e ai Revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- assicurare la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

È inoltre espressamente **vietato**:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale, dei Soci e della Società di Revisione, mediante l'occultamento di documenti e informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti e informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali alla controparte o a persone a questi vicine, per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;

- determinare e influenzare l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo in essere atti simulati e fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

2.3.2 Protocolli specifici di prevenzione

In riferimento ai rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, i Soci e gli affari societari in genere devono essere garantiti i seguenti specifici presidi di controllo:

1. I rapporti con il Collegio Sindacale e con i responsabili della Revisione Contabile devono essere intrattenuti dal CEO e dalla Direzione AFC (oltre che dal Consiglio di Amministrazione in sede delle relative riunioni) che condividono formalmente con i sindaci e revisori anche i risultati delle loro verifiche.
2. Tutta la documentazione da consegnare ai Sindaci e ai Revisori predisposta dalla Funzione AFC deve essere preliminarmente inoltrata via email alla Direzione AFC che ne verifica la completezza e la correttezza e ne autorizza l'invio.
3. Le comunicazioni rilevanti nei confronti dei Sindaci e dei Revisori devono avvenire in via formale via email ed essere tracciabili.
4. Come previsto dalla normativa tutte le verifiche svolte dai Sindaci sono formalizzate nei verbali riportati nel libro del Collegio Sindacale. In ogni caso la Società deve tenere traccia delle riunioni con il Collegio Sindacale e con i Revisori contabili archiviando la documentazione condivisa ed inviata.
5. Agli incontri di *closing* del lavoro svolto con la Società di Revisione deve partecipare il Direttore AFC unitariamente a un altro esponente aziendale. Gli esiti degli incontri e delle verifiche effettuate dalla Società di Revisione devono essere adeguatamente formalizzati mediante stesura di un documento riepilogativo nel quale sono evidenziati: gli argomenti trattati, i punti affrontati e le conclusioni raggiunte. Tale documento deve essere inviato via email ai partecipanti all'incontro e alla Società di Revisione.
6. Tutte le comunicazioni ufficiali, oltre a quelle previste dalla Legge, ricevuta dal Collegio Sindacale o dalla Società di Revisione a cura del CEO e della Direzione AFC devono essere portate a conoscenza del CdA che provvede ad analizzarla ed esaminarla in sede di riunione e ad assumere le eventuali opportune decisioni. Il tutto è documentato e riportato nei termini di legge in apposito verbale.
7. I membri del CdA devono comunicare tempestivamente, anche ai sensi dell'art. 2391 del Codice Civile, al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Il processo di gestione di delibera di un'operazione in potenziale conflitto d'interesse deve essere chiaramente discusso e formalizzato nel verbale di delibera con evidenza tra l'altro dell'oggetto della delibera, della situazione di conflitto di interesse, del soggetto interessato al potenziale conflitto d'interesse, delle motivazioni, della valutazione circa le ragioni e la convenienza dell'operazione per la Società e delle decisioni assunte o fatte rilevare da ogni singolo Amministratore.
8. Nell'ambito delle operazioni con parti correlate la Direzione AFC deve raccogliere e conservare tutte le informazioni sulla natura della correlazione, sulle modalità esecutive dell'operazione, sulle condizioni anche economiche per la sua realizzazione, sul

procedimento valutativo seguito, sulle motivazioni sottostanti e sugli eventuali rischi per la società.

9. L'operazione con parti correlate deve essere adeguatamente formalizzata mediante stipula di un contratto che deve essere sottoposto all'approvazione del CdA. Qualora vi siano conflitti di interesse anche ai sensi dell'art. 2391 del Codice Civile i membri del CdA dovranno procedere come previsto al punto 7) precedentemente descritto.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Parte speciale

D

**Reati in materia antinfortunistica e di sicurezza
sul lavoro**

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Nell'ambito della gestione degli “*Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro*” per le specifiche attività sensibili nel seguito individuate, i reati societari ai sensi degli artt. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 (si rimanda all'allegato 1 per una descrizione dettagliata di ciascuna fattispecie di reato richiamata) che la Società ritiene potenzialmente applicabili sono:

- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dal D. Lgs. 231/01.

2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività che CSO Pharmitalia considera rilevanti sono quelle riferite alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2.1. Gestione degli adempimenti in materia in materia di salute e sicurezza sul lavoro

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Datore di Lavoro;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche “RSPP”);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Medico Competente nominato e incaricato con accettazione formale e contratto;
- Dirigente Proposto;
- Addetti alla gestione emergenze Antincendio e Primo Soccorso;
- tutti i dipendenti e i collaboratori che prestano la propria attività lavorativa presso le sedi della Società.

2.1.1 Principi di comportamento da adottare

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità disciplinate dalla legge in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008, nonché all'ulteriore normativa applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un ulteriore presidio di controllo per la verifica dell'esistenza, adeguatezza ed efficacia della struttura organizzativa posta in essere in ossequio alla normativa.

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico e nella normativa antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colpose, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela e alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle emergenze, sicurezza ed evacuazione) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile la manifestazione di eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società,

nonché degli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- rispettare gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, compresi quelli interferenziali, relativamente alle mansioni e luoghi di lavoro standard presso le sedi e gli uffici di CSO Pharmitalia;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità da queste definite, eventuali situazioni di pericolo e rischio, avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure e prassi aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differente da quelli noti o particolarmente significativo;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

In particolare gli esponenti aziendali specificatamente responsabili degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro **devono inoltre**:

- mantenere aggiornato e rispettare nel continuo il corpo regolamentare aziendale e il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
- promuovere una cultura nella quale tutti i dipendenti e i collaboratori perseguano obiettivi legati all'azzeramento di infortuni sul lavoro;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificare i rischi connessi;

- garantire un adeguato livello di formazione e informazione ai dipendenti e ai collaboratori sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società.

2.1.2 Protocolli specifici di prevenzione

La parte speciale del presente Modello Organizzativo relativa agli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro è adottata e attuata al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici e protocolli di prevenzione previsti dalla normativa speciale del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) predisposto dalla Società individua e valuta tutti i rischi presenti in azienda e indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, al quale si rimanda.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i protocolli di seguito indicati:

1. Nell'ambito delle attività di salute e sicurezza sul lavoro CSO definisce: risorse, ruoli e responsabilità per assicurare l'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori. Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico Competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nonché dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
2. Tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro devono possedere idonei requisiti tecnico-professionali in applicazione anche di specifici disposti normativi. I requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi che devono essere mantenuti nel tempo.
La Società è dotata di un Organigramma della Sicurezza che rinvia al D. Lgs. 81/2008 per la definizione di responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza.
3. La Società indica nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione e protezione conseguenti. L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi è effettuata nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente. Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) rappresentano in modo veritiero lo stato della Società.
4. Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, sono individuati i necessari presidi individuali e collettivi atti a tutelare il lavoratore. Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte ai fini del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici, provvede ad individuare nel DVR eventuali

azioni di miglioramento relative alla conformità, stabilendone i tempi di attuazione e le relative responsabilità.

5. La Società verifica con i soggetti obbligati specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di evacuazione e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.
6. Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio. La verifica dell'idoneità è attuata dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico Competente definisce un eventuale protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.
7. Il Datore di Lavoro, congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, garantisce il diritto di accesso e di utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore, a idonei dispositivi di protezione individuale, adeguati alla mansione svolta.
8. Tutto il personale viene informato circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi attraverso attività di formazione e addestramento. Le attività formative sono erogate attraverso diverse modalità definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente. Per ciascun dipendente è previsto un percorso formativo in materia di sicurezza definito dalla normativa di Legge e gestito dalla Direzione HR che si occupa di monitorarne le scadenze e gli eventuali nuovi obblighi formativi.
9. Ai neoassunti è richiesta la partecipazione al corso base di sicurezza ed il corso sicurezza rischio basso, documentati da appositi attestati, raccolti e archiviati presso la Direzione HR.
10. L'acquisto di attrezzature (principalmente attrezzature d'ufficio) e impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse in quanto devono essere conformi alla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.
11. Il personale viaggiante che utilizza autovetture messe a disposizione dalla Società deve osservare le norme del codice della Strada e non operare in cattive condizioni fisiche e psicologiche o altri disturbi che possono creare uno stato di pericolo. È assolutamente vietato guidare in stato di ebbrezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene.
Il personale deve, inoltre, segnalare al proprio responsabile le eventuali deficienze delle autovetture nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza.
12. Il Datore di Lavoro in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda (per esempio per fornitura di servizi di pulizia), deve verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice in relazione ai lavori, servizi e forniture richiesti richiedendo una serie di documenti a supporto (elenco dei nominativi dei lavoratori impiegati per l'esecuzione del contratto, documento unico di regolarità contributiva relativo al personale DURC). Il Datore di Lavoro deve fornire dettagliate informazioni in merito ai rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'appaltatore dovrà operare

favorendo la cooperazione tra i datori di lavoro all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

13. Il Datore di Lavoro indice ogni anno, come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, una riunione alla quale partecipano: Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; tale riunione, della quale viene prodotto apposito verbale sottoscritto da tutti i partecipanti, ha l'obiettivo di effettuare un'analisi degli eventi rilevanti in tema di salute e sicurezza verificatisi nell'esercizio trascorso e di effettuare una programmazione delle attività di prevenzione per l'esercizio successivo.
14. È in carico al RSPP la gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle diverse attività legate alla sicurezza. La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.
15. In specifica attuazione del disposto normativo, il Datore di Lavoro e i responsabili di funzione effettuano attività di vigilanza sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e Medico Competente.

Al fine di permettere un efficace coordinamento tra i diversi soggetti, la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzioni infortuni e il presente Modello Organizzativo, sono istituiti ulteriori controlli specifici.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sono previsti i seguenti ulteriori protocolli:

16. Il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente devono predisporre una relazione annuale per aggiornare periodicamente l'OdV in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro in particolare:
 - sugli infortuni occorsi, i mancati incidenti o le situazioni pericolose verificatesi e le segnalazioni dei lavoratori;
 - sui procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in materia di sicurezza;
 - sugli esiti di ispezioni svolte da organismi pubblici competenti;
 - sul programma di formazione e addestramento del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione deve predisporre una relazione annuale da inviare via email all'OdV al fine di comunicare le più rilevanti modifiche eventualmente apportate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure di gestione della sicurezza.

17. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente hanno l'obbligo di comunicare senza indugio all'OdV le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate.
18. Il Datore di Lavoro deve assicurarsi che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore i quali devono essere dotati di idonee, chiare e sufficientemente specifiche deleghe e di adeguate competenze tecniche. Il Datore di Lavoro deve informare l'OdV sulle eventuali modifiche dei nominativi coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Parte speciale

E

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Nell'ambito della "Gestione dei sistemi informativi" per le specifiche attività sensibili nel seguito individuate (si rimanda all'allegato 1 per una descrizione dettagliata di ciascuna fattispecie di reato richiamata) i reati societari ex D. Lgs. 231/2001 che la Società ritiene potenzialmente applicabili sono:

- i reati informatici e di trattamento illecito dei dati richiamati dall'art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - falsità in un documento informatico pubblico o privato;
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01, in particolare frode informatica;
- i reati in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dall'art. 24 *novies* del D. Lgs. 231/01.

2. LE SPECIFICHE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività considerate rilevanti sono tutte quelle finalizzate alla gestione dei sistemi informativi relative a:

- gestione dei profili e password;
- gestione dei backup;
- gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- gestione della sicurezza di rete.

2.1. Gestione dei sistemi informativi

I principi di comportamento e i presidi di controllo nel seguito individuati si applicano a tutti gli esponenti aziendali, e in particolare a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Chief Executive Officer (CEO);
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (Direttore AFC);
- Fleet & IT Manager;
- tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione debbano utilizzare o gestire sistemi informativi aziendali o di terze parti.

2.1.1. Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi, **devono**:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;

- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni/profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le mansioni indicate dai Responsabili di ciascuna Funzione e il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- monitorare gli accessi tramite VPN;
- effettuare le attività di backup;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi;
- gestire la manutenzione software e hardware dei sistemi secondo la migliore prassi esistenti;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le persone dotate di accessi particolari (internet, VPN, siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- monitorare le attività di fornitori terzi in materia di networking, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi hardware;
- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

Inoltre, tutti i dipendenti e i collaboratori della Società **sono tenuti a rispettare le seguenti regole:**

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico aziendale e nel presente Modello;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza qualora, nello svolgimento della propria attività, vengano a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività contraria alla tutela e salvaguardia dei sistemi informativi;
- utilizzare gli strumenti informatici assegnati nel rispetto delle prassi e delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in Internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza e provvedere all'aggiornamento periodico delle password;

- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. personal computer fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative.

È inoltre espressamente **vietato**:

- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle directory di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di backup;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione IT e privi di licenza;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server, ecc.) di terze parti;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società.

2.1.2. Protocolli specifici di prevenzione

Relativamente alla “*Gestione dei sistemi informativi*” sono previsti i seguenti presidi di controllo:

Gestione dei profili e password

1. L'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali e di terze parti, deve essere limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Dipartimento IT, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - i. utilizzo di account e password;
 - ii. accessi profilati alle cartelle di rete.
2. I locali nei quali sono custoditi fisicamente i server aziendali sono sottochiave; l'unica chiave necessaria per l'accesso è conservata dalla Direzione AFC e i soggetti autorizzati all'accesso sono: il personale della Direzione AFC, il Fleet & IT Manager ed eventuali collaboratori e consulenti esterni previa autorizzazione della Direzione AFC, sempre accompagnati da un dipendente aziendale.
3. Il sistema gestionale in uso dalla Società prevede profili diversificati (per modifiche e/o accesso a dati, informazioni e file) per ogni utente in funzione del ruolo ricoperto e della funzione di appartenenza. La profilazione è definita dalla policy aziendale di riferimento e può essere modificata dal Fleet & IT Manager previa autorizzazione della Direzione AFC, le richieste devono pervenire alla Direzione AFC tramite email.
4. Il Fleet & IT Manager deve predisporre un documento riepilogativo contenente il dettaglio delle profilazioni dei diversi utenti suddivise per funzione di appartenenza. Semestralmente il Fleet & IT Manager deve aggiornare il documento evidenziando le eventuali modifiche apportate alle profilazioni da condividere via email con la Direzione AFC.
5. Il Dipartimento IT deve predisporre un documento riepilogativo che contenga le seguenti indicazioni:
 - dettaglio dei server fisici e strumenti di hosting;
 - indicazione logistica dei server fisici presenti negli uffici aziendali e nome dei provider dei servizi di hosting e relativi contatti di riferimento per l'interlocuzione;
 - dettaglio delle piattaforme aziendali (ad esempio CRM, database, etc.) (sia attive che non) e localizzazione delle stesse (se su server fisico o su provider esterno);
 - dettaglio dei flussi di comunicazione tra gli strumenti/piattaforme aziendali;
 - link di accesso alle piattaforme aziendali;
 - nome utente e password di accesso a tutte le piattaforme aziendali, nonché ai server fisici e comunque di tutti gli strumenti che abbiano impatto sull'attività informatica aziendale.

Tutte le informazioni sono a cura del Fleet & IT Manager, che ha l'obbligo di predisporre e aggiornare periodicamente un documento con le informazioni di cui sopra. Tale documento, in considerazione della sensibilità dei dati contenuti, è criptato tramite apposito programma, la cui password di accesso è in possesso solo del Fleet & IT Manager e del Direttore AFC. Tale documento è inviato mensilmente o ad hoc in caso di modifiche al Direttore AFC dal Fleet & IT Manager tramite email. Il documento è comunque archiviato in elettronico sul server dell'ufficio di Milano in apposita cartella accessibile unicamente dalla Direzione AFC e dal Fleet & IT Manager. Il Fleet & IT Manager può effettuare il cambiamento delle password, previa comunicazione via email alla Direzione AFC.

6. Trimestralmente i singoli utenti devono provvedere all'aggiornamento delle password sui diversi applicativi aziendali.
7. L'accesso tramite VPN è consentito, tramite nome utente e password, secondo le modalità definite dal Fleet & IT Manager.

8. Il Fleet & IT Manager deve istituire specifici blocchi finalizzati a limitare le modifiche e/o cancellazione di dati ed informazioni sul sistema informatico aziendale, ciò al fine di prevenire situazioni di asportazione e/o distruzione di dati aziendali da parte di utenti abilitati all'accesso.
9. La Società utilizza una piattaforma informatica per la gestione delle note spese e per inviare ai propri dipendenti comunicazioni aziendali. Ogni dipendente è dotato di un proprio account, comunicatogli in sede di assunzione, la cui password (inizialmente provvisoria con obbligo di modifica dopo il primo accesso) è strettamente personale. Gli account sono configurati in base al ruolo e alla funzione ricoperta; la definizione delle configurazioni degli account è definita dalla policy aziendale di riferimento, eventuali modifiche devono essere effettuate dal Fleet & IT Manager previa autorizzazione della Direzione AFC.
10. Tutti i dipendenti devono custodire accuratamente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi e i dispositivi tecnologici ad essi collegati (ad esempio tablet, smartphone, notebook).
11. In caso di furto o smarrimento dei dispositivi sopra indicati i dipendenti devono seguire la specifica policy aziendale di riferimento e in ogni caso devono informare tempestivamente la Direzione HR. La Direzione HR deve informare via email il Dipartimento IT che provvede al blocco dei dispositivi oggetto di furto/smarrimento associati al dipendente.

Gestione dei backup

1. Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui *server* e sulle banche dati centrali devono essere sottoposte a regolare e automatica procedura giornaliera di *backup*. Il Fleet & IT Manager deve effettuare il salvataggio periodico dei dati e la relativa archiviazione. L'archiviazione dei dati in backup deve avvenire in luoghi custoditi e comunque in distinte location. Il Fleet & IT Manager può prevedere l'utilizzo di strumenti per eseguire backup automatici delle informazioni e dei dati aziendali.
2. Il Fleet & IT Manager deve verificare settimanalmente l'effettiva esecuzione delle attività di backup mediante redazione di un *report* da condividere via email con la Direzione AFC.
3. La Società deve annualmente affidare a un consulente esterno l'esecuzione di specifici test di restore al fine di verificare l'integrità dei supporti di backup. Gli esiti delle verifiche effettuate devono risultare da specifica relazione redatta dal consulente esterno e consegnata alla Direzione AFC e al Fleet & IT Manager.

Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

1. Gli investimenti in software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici devono avvenire sulla base del budget societario approvato dal CdA e redatto annualmente dal Direttore AFC in condivisione con il Fleet & IT Manager considerando:
 - lo stato dei device presenti in azienda e a disposizione del personale viaggiante;
 - programmi di sviluppo di applicativi informatici che necessitino di specifiche consulenze esterne;
 - altri eventi quali acquisizione di nuove commesse o sviluppo di progetti speciali che necessitino di investimenti informatici.
2. È possibile effettuare investimenti non pianificati nel budget solo a seguito di autorizzazione motivata del CEO nel rispetto dei limiti di spesa da indicare nell'apposito Modulo RdA (a tale

proposito si rimanda alla parte speciale relativamente alle attività di: “Gestione degli acquisti di beni e servizi”).

3. L'attività d'installazione software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti è consentita solamente al Fleet & IT Manager.
4. Il Fleet & IT Manager deve verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza.

Gestione della sicurezza di rete

1. La rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) gestiti dal Fleet & IT Manager.
2. La rete di trasmissione di dati aziendale è segmentata, da parte del Fleet & IT Manager, al fine di limitare la possibilità di intercettazioni, accessi abusivi e il danneggiamento dei sistemi.
3. I server e le workstation (postazioni fisse e portatili) devono essere protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di specifici software antivirus, che effettuino controlli in entrata, costantemente aggiornati.
4. Trimestralmente il Fleet & IT Manager deve effettuare controlli a campione sugli accessi forzati alla rete, l'esito di tali verifiche deve risultare da apposito report da inviare via email alla Direzione AFC.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ALLEGATI

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ALLEGATO 1

Elenco dei reati presupposto ex D. Lgs.

231/2001

ALLEGATO 1: elenco dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001

<p>Art. 24</p>	<p>Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022] ▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022] ▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla Legge n. 90/2024] ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022] ▪ Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.) ▪ Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023] ▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023] 	<p>modificato dalla L. n. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n.137/2023</p>
<p>Art. 24-bis</p>	<p>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) ▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024] ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e modificato dalla Legge n. 90/2024] ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024] ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024] ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024] ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024] ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024] ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.) [articolo introdotto dalla Legge n. 90/2024] ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024] ▪ Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.) ▪ Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105) ▪ Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.) [articolo aggiunto dalla Legge n. 90/2024] 	<p>aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019</p>

Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ▪ Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014] ▪ Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.) ▪ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016] ▪ Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91) ▪ Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.) 	aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015
Art. 25	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019] ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015] ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 92/2024] ▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. 3/2019 e dalla L. 114/2024] ▪ Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 112/2024] 	modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	aggiunto dal D.Lgs. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001;

		modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. n. 125/2016
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.) ▪ Alterazione di monete (art. 454 c.p.) ▪ Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) ▪ Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) ▪ Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.) ▪ Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.) ▪ Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.) ▪ Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.) ▪ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) ▪ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) 	
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio	aggiunto dalla L. n. 99/2009
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.) ▪ Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.) ▪ Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.) ▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) ▪ Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023] ▪ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.) ▪ Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.) 	
Art. 25-ter	Reati societari	aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002; modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ▪ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) ▪ False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] ▪ Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.) ▪ Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.) ▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) ▪ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) ▪ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) ▪ Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla L. n. 262/2005] ▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) ▪ Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla L. n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019] ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019] 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) ▪ Aggotaggio (art. 2637 c.c.) ▪ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 224/2023] ▪ False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023] 	
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	aggiunto dalla L. n. 7/2003
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazioni sovversive (art. 270 c.p.) ▪ Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.) ▪ Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.) ▪ Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.) ▪ Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [inserito dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015] ▪ Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.) ▪ Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270-quinquies.1 c.p.) ▪ Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.) ▪ Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.) ▪ Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.) ▪ Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.) ▪ Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.) ▪ Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.) ▪ Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018] ▪ Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.) ▪ Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.) ▪ Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.) ▪ Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.) ▪ Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.) ▪ Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1) ▪ Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2) ▪ Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3) ▪ Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5) ▪ Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2) 	
Art. 25-quarter.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	aggiunto dalla L. n. 7/2006
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) 	
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	aggiunto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.) ▪ Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.) ▪ Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.) ▪ Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] ▪ Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38] ▪ Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.) ▪ Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018] ▪ Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) ▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) ▪ Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021] 	

Art. 25-sexies	Reati di abuso di mercato	aggiunto dalla L. n. 62/2005
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021] ▪ Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021] 	
Art. 187-quinquies TUF	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato	modificato dal D.Lgs. 107/2018)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014) ▪ Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014) 	
Art. 25-septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] ▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021] 	
Art. 25-octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.) ▪ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.) ▪ Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.) ▪ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024] 	
Art. 25-octies.1, comma 2	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021
	Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote; b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.	
Art. 25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	aggiunto dalla L. n. 99/2009;

		modificato dalla L. n. 93/2023
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n.633/1941 comma 1 lett. a) bis) ▪ Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n.633/1941 comma 3) ▪ Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 1) [articolo modificato dalla L. n. 166/2024] ▪ Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 2) [articolo modificato dalla L. n. 166/2024] ▪ Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n.633/1941) [modificato dalla L. n. 166/2024] ▪ Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies L. n.633/1941) [modificato dalla L. n. 166/2024] ▪ Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies L. n.633/1941) 	
Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	aggiunto dalla L. n. 116/2009
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) 	
Art. 25-undecies	Reati ambientali	aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023] ▪ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023] ▪ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) ▪ Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) ▪ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) ▪ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.) ▪ Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6) ▪ Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137) ▪ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256) ▪ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257) ▪ Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259) ▪ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258) ▪ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018] ▪ False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 260-bis) ▪ Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279) ▪ Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 8) ▪ Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 9) ▪ Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3) 	
Art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.L. n. 20/2023
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) [modificato dal D.L. n. 20/2023] ▪ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998) [modificato dalla Legge n. 187/2024] 	
Art. 25-terdecies	Razzismo e xenofobia	aggiunto dalla L. n. 167/2017, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018] 	
Art. 25-quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	aggiunto dalla L. n. 39/2019
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989) ▪ Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989) 	
Art. 25-quinquesdecies	Reati Tributari	aggiunto dalla L. n. 157/2019, modificato dal D.Lgs. n. 75/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020] ▪ Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. n. 87/2024] 	
Art. 25-sexiesdecies	<p>Contrabbando</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. n. 141/2024) ▪ Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.Lgs. n. 504/1995) ▪ Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.Lgs. n. 504/1995) ▪ Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 41 D.Lgs. n. 504/1995) ▪ Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 42 D.Lgs. n. 504/1995) ▪ Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche (art. 43 D.Lgs. n. 504/1995) ▪ Circostanze aggravanti (art. 45 D.Lgs. n. 504/1995) ▪ Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.Lgs. n. 504/1995) 	aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. 141/2024
Art. 25-septiesdecies	<p>Delitti contro il patrimonio culturale</p>	Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022; modificato dalla L. n. 6/2024
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.) ▪ Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.) ▪ Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.) ▪ Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.) ▪ Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.) ▪ Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.) ▪ Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.) ▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.) 	
Art. 25-duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.) ▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.) 	
Art. 12, L. n. 9/2013	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impiego Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.) ▪ Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.) ▪ Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.) ▪ Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.) ▪ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) ▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) ▪ Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023] ▪ Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.) 	
L. n. 146/2006	Reati transnazionali [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286) ▪ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) ▪ Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43) ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) ▪ Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) ▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) ▪ Le seguenti fattispecie non integrano reati presupposto alla responsabilità dell'ente, ma ipotesi di responsabilità amministrativa in relazioni alle quali si applicano gli artt. 6, 7, 8 e 12 D.Lgs. 231/2001 	
D.Lgs. 129/2024	Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle crypto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità dell'ente (art.34 D.Lgs. 129/2024) ▪ Divieto di abuso di informazioni privilegiate (art. 89 regolamento (UE) 2023/1114) ▪ Divieto di divulgazione illecita di informazioni privilegiate (art. 90 regolamento (UE) 2023/1114) ▪ Divieto di manipolazione del mercato (art. 91 regolamento (UE) 2023/1114) 	

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ALLEGATO 2

Codice Etico

INDICE

1. PREMESSA	95
2. FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	95
3. I VALORI DI RIFERIMENTO DI CSO PHARMITALIA	96
3.1. I principi etici generali	97
3.1.1. Onestà	97
3.1.2. Imparzialità	97
3.1.3. Riservatezza	97
3.1.4. Conflitti d'interesse	97
3.1.5. Impegno al miglioramento	98
3.1.6. Beni aziendali	98
3.1.7. Omaggi	98
3.1.8. Dazioni di denaro	99
3.1.9. Concorrenza	99
3.1.01. Trasparenza e completezza dell'informazione	99
3.1.11. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	99
3.1.12. Tutela dell'ambiente	100
4. CRITERI DI CONDOTTA	100
4.1. Rapporti con i clienti	100
4.2. Rapporti con i fornitori	101
4.3. Rapporti con gli operatori sanitari	101
4.4. Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori esterni	102
4.5. Rapporti con gli azionisti	103
4.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	103
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLI	104
5.1. Diffusione del Codice Etico	104
5.2. Controllo del Codice Etico	104
5.3. Sistema disciplinare	105
5.4. Doveri di segnalazioni	105

1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica*” ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso, prevedendo altresì quale condizione di esenzione per l’Ente, l’adozione e l’efficace attuazione da parte del medesimo di un idoneo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in seguito anche “Modello”).

Il Modello ha infatti, tra gli altri, lo scopo di individuare appositi principi cui tutti gli esponenti aziendali devono conformarsi e dei quali deve essere garantito il rispetto mediante previsione di appositi protocolli di controllo. Tali principi cui conformarsi possono essere previsti non solo nel Modello, ma anche nel Codice Etico che rappresenta appunto i principi etici che la società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la società.

Il Codice Etico deve essere considerato, quindi, quale fondamento essenziale del Modello, poiché insieme ad esso costituisce un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell’etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano.

Il Codice Etico di CSO Pharmitalia è parte integrante del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 ed esprime l’insieme degli impegni e delle responsabilità assunte nei confronti dei propri *stakeholders*; esso contiene le norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai principi di deontologia che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne indirizzano i comportamenti.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici che individuano i valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di CSO Pharmitalia;
- dai criteri di condotta da utilizzare nel rapporto con tutti gli *stakeholders* con cui CSO Phamitalia interagisce;
- dall’individuazione di meccanismi che formano il sistema di controllo al fine di garantire una corretta applicazione del Codice.

2. FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

CSO Phamitalia considera la propria reputazione, affidabilità e credibilità una risorsa essenziale da mantenere e sviluppare nei confronti di tutti i soggetti, degli Enti e degli Organi con cui essa entri in contatto.

Sulla base di tale considerazione poggia la creazione del Codice Etico, che racchiude una serie di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per la gestione e l'immagine della società. Tali principi costituiscono esemplificazioni degli obblighi generali di correttezza e lealtà, nonché delle linee generali di comportamento che la società riconosce, accetta e condivide, che devono qualificare la condotta della società nei rapporti con i propri interlocutori esterni ed interni, nonché i comportamenti dei dipendenti e collaboratori nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e collaboratori della società.

Tutti coloro che operano per la società, senza distinzioni od eccezioni - amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori comunque denominati - sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Comportamenti contrari ai principi ed alle regole di comportamento espressi nel Codice costituiscono violazione degli obblighi a carico di coloro che, a qualunque titolo, collaborano con la società e verranno, pertanto, sanzionati dai competenti organi.

Nell'ambito delle responsabilità di ciascuno, l'attività di tutti coloro che agiscono per la società deve contribuire al perseguimento degli obiettivi del Codice, nel rispetto delle leggi vigenti e delle istruzioni emanate dagli organi di vigilanza e controllo, nonché della normativa interna.

CSO Pharmitalia si impegna alla diffusione ed al periodico aggiornamento del Codice Etico, attivandosi con ogni possibile strumento per favorirne la piena applicazione.

3. I VALORI DI RIFERIMENTO DI CSO PHARMITALIA

CSO Pharmitalia

- promuove la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli obiettivi delle imprese, ponendo attenzione ai bisogni ed alle legittime aspettative degli interlocutori interni ed esterni, al fine di migliorare il clima di appartenenza ed il grado di soddisfazione;
- persegue, con correttezza e trasparenza, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dei sistemi di gestione per accrescere i livelli di redditività e competitività delle imprese e per conseguire, attraverso un costante aggiornamento, gli *standard* correnti di innovazione;
- persegue gli obiettivi aziendali riconoscendo centralità ai bisogni dei clienti esterni ed interni;
- si adopera affinché tutte le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori in merito alle attività svolte

nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, siano improntati alla massima onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza.

3.1. I principi etici generali

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività di CSO Pharmitalia sono nel seguito riportati. Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle leggi o regolamenti che disciplinano l'attività di CSO Pharmitalia, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti di CSO Pharmitalia.

3.1.1. Onestà

Nell'ambito della loro attività, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti a rispettare le normative vigenti, di qualunque rango esse siano, il Codice Etico e tutte le procedure ed i regolamenti interni.

È interesse precipuo della società che gli obiettivi aziendali vengano conseguiti rispettando tutte le normative vigenti.

Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria alle norme applicabili ed ai principi di correttezza ed onestà.

3.1.2. Imparzialità

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, a puro titolo esemplificativo, su motivi legati alla razza, alla nazionalità, al sesso, alle convinzioni religiose, all'età, alla salute, alle opinioni politiche o sindacali.

3.1.3. Riservatezza

CSO Pharmitalia assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati o di ordine della competente autorità e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti, curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con la società esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

3.1.4. Conflitti d'interesse

Nello svolgimento di ogni attività la società opera evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche solo potenziale. I dipendenti/collaboratori devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con CSO Pharmitalia o che potrebbero interferire

con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse della società. Il personale non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di CSO Pharmitalia. Tutte le decisioni e scelte imprenditoriali prese per conto di CSO Pharmitalia devono essere effettuate nell'interesse della stessa.

3.1.5. Impegno al miglioramento

I collaboratori si impegnano nei confronti di CSO Pharmitalia a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'Azienda. La società si impegna alla creazione di un ambiente di lavoro all'insegna della responsabilizzazione, della fiducia e del rispetto reciproco, della valorizzazione della personalità e delle diversità tra gli individui, dove ognuno si senta responsabile della performance e della reputazione aziendale. La società si impegna, inoltre, a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, dei dirigenti, dipendenti e collaboratori che operano per la società siano focalizzati su un risultato specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

3.1.6. Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Non è ammesso alcun uso improprio, da parte dei dipendenti, dei beni aziendali per conseguire vantaggi non autorizzati; la società non tollera frodi, furti, perdite per negligenza o sprechi a scapito di tali beni.

3.1.7. Omaggi

La società vieta in generale qualsiasi forma di regalia che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili a CSO Pharmitalia.

In ogni caso la società vieta qualsiasi elargizione di omaggi a medici e a farmacisti anche nelle forme di premi, vantaggi pecuniari, comodati d'uso o altri strumenti fungibili.

Le donazioni e le erogazioni liberali possono essere previste solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (in particolare a favore di iniziative per la promozione

della ricerca scientifica, assistenza, prevenzione e cura dei malati nonché di altre iniziative culturali, morali e simili).

3.1.8. Dazioni di denaro

Ai dipendenti e ai collaboratori è proibito dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona.

In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente.

3.1.9. Concorrenza

La società è sostenitrice di un modello di concorrenza aperta e leale, respinge le pratiche dubbie sul piano etico e non utilizza informazioni acquisite da attività illegali a scapito dei *competitors* o di altri attori sul mercato.

La società, i suoi dipendenti e collaboratori in genere sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun dipendente e/o collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, e altri) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

3.1.10. Trasparenza e completezza dell'informazione

CSO Pharmitalia, nella predisposizione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, si attiene a principi di trasparenza e completezza al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti. Tutte le comunicazioni obbligatorie devono essere predisposte da soggetti autorizzati da adeguate deleghe, ogni informazione deve essere fornita in modo chiaro e completo. La società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, alle Pubbliche autorità o a terzi.

3.1.11. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

CSO Pharmitalia esige il rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, dei collaboratori nonché il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

CSO Pharmitalia si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro ed ogni destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate dal Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) e da ogni altra norma di legge applicabile, nonché deve essere rispettato il Documento di Valutazione dei Rischi predisposto dalla società e le procedure aziendali di gestione delle emergenze, sicurezza ed evacuazione.

È obbligo dei destinatari attenersi alla normativa in materia, nonché alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali CSO Pharmitalia ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza, nonché a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, CSO Pharmitalia cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

Inoltre, CSO Pharmitalia vieta a ciascun dipendente o collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

3.1.12. Tutela dell'ambiente

CSO Pharmitalia è impegnata nella tutela dell'ambiente, rispetta la normativa internazionale e nazionale vigente in tema ambientale e sensibilizza i dipendenti, i collaboratori sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sullo stesso.

È obbligo dei destinatari rispettare le norme nazionali e internazionali e le procedure e prassi aziendali in materia ambientale ed a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1. Rapporti con i clienti

I rapporti intrattenuti con la clientela devono essere improntati alla lealtà, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia e professionalità, e ciò per consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e promuovere l'immagine della società.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

In tale ottica, è cura dei dipendenti preposti ai rapporti con la clientela fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.

La qualità del servizio reso, oltre al livello di soddisfazione della clientela, sono verificati costantemente, anche in conformità alla relativa normativa di riferimento.

Nei rapporti con i clienti e in particolare nelle attività di informazione scientifica e commerciale deve essere evitata ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le decisioni in modo non rispondente ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

4.2. Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori CSO Pharmitalia applica i medesimi principi che devono caratterizzare i rapporti commerciali con la clientela, verificando in particolare la qualità del servizio ricevuto e le modalità di svolgimento del medesimo, privilegiando nell'affidamento delle commesse le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.

Le forniture per prestazioni di servizi devono in ogni caso risultare conformi e essere giustificate da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Per le prestazioni di carattere continuativo la società intrattiene rapporti improntati a principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

CSO Pharmitalia si rifiuta di intrattenere rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

4.3. Rapporti con gli operatori sanitari

I rapporti con gli operatori sanitari (dipendenti della Pubblica Amministrazione, medici nell'esercizio della propria attività professionale e farmacisti) devono essere improntati nel rispetto dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

La società vieta ai propri dipendenti di promettere o versare somme di denaro o altre utilità nei confronti degli operatori sanitari a titolo personale al fine di promuovere o favorire gli interessi della società stessa nonché di sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Nella partecipazione ad eventi congressuali la società si deve attenere al "Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica" di Farminindustria e a tutte le disposizioni normative vigenti in materia. La partecipazione è subordinata alla verifica del carattere scientifico dell'evento stesso, dell'affidabilità degli organizzatori e della presenza di un concreto interesse per l'azienda. E' vietato offrire incentivi di tipo economico o materiale al fine di compensare il tempo sottratto dagli operatori sanitari alla loro normale attività professionale e dedicato alla partecipazione a manifestazioni congressuali.

4.4. Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori esterni

I rapporti con i dipendenti sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali la società fornisce tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

Tutti i dipendenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della normativa di riferimento, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, nonché del Codice Etico.

CSO Pharmitalia, attraverso un'ideale attività di comunicazione e di formazione, porta a conoscenza dei propri dipendenti i contenuti e le previsioni del Codice Etico.

Nella scelta dei propri dipendenti la società si attiene a criteri di imparzialità, correttezza e buona fede, incentrando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle attuali e/o prospettive esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e senza attuare discriminazioni di sorta.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali richiesti e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di qualsiasi impresa; per questo motivo il *management* del Gruppo, ad ogni livello, deve curare la crescita personale e professionale dei dipendenti, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità e professionalità ed in modo costruttivo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare la professionalità ed il tempo di lavoro del personale sottoposto richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro con l'organigramma aziendale e con le istruzioni ricevute dai superiori.

CSO Pharmitalia crea un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica, contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona ed, in particolare, ogni forma di molestia.

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

È vietata qualsivoglia indagine in ordine alle idee, alle preferenze ed ai gusti personali dei dipendenti e collaboratori e, più in generale, ad aspetti afferenti esclusivamente la sfera privata.

I dati personali dei dipendenti non potranno essere diffusi o - salvi i casi ammessi dalla legge - comunicati senza il preventivo consenso dell'interessato.

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

I dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

CSO Pharmitalia impronta i rapporti con le organizzazioni sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

4.5. Rapporti con gli azionisti

CSO Pharmitalia attribuisce un ruolo di primo piano agli azionisti che ricoprono il doppio ruolo di finanziatori e di soggetti capaci di influenzare, attraverso le delibere assembleari, le politiche societarie.

La società si impegna a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

Ai fini della tutela di questo doppio ruolo, la società si impegna, da una parte a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire un'adeguata remunerazione del capitale investito, e dall'altra a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni.

4.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate nel rispetto delle specifiche procedure previste dall'azienda. In ogni caso, il comportamento degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di CSO Pharmitalia nei confronti della Pubblica Amministrazione deve ispirarsi alla massima correttezza e linearità comportamentale.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti da parte di coloro che operano in nome o per conto della società nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della società in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice.

È vietato assecondare richieste di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della società a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Al verificarsi di episodi di tal specie è dovere del personale interessato darne tempestiva informativa ai propri superiori.

Non è consentita ad alcuno l'accettazione o l'offerta di omaggi, anche nei rapporti con soggetti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, se non nei limiti rigorosamente indicati dalle normative e delibere interne, comunque adeguatamente motivate ed adottate in conformità a leggi, principi etici e regolamenti di ogni tipo.

CSO Pharmitalia promuove la tracciabilità e la trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni sua emanazione e/o rappresentazione e con riferimento ai rapporti con uffici fiscali/previdenziali questi devono avvenire nel rispetto delle procedure aziendali che prevedono uno specifico sistema di deleghe e di verbalizzazione.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLI

5.1. Diffusione del Codice Etico

CSO Pharmitalia si adopera affinché il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti gli interessati con mezzi adeguati ed appropriati. Ne cura l'aggiornamento e ne assicura il rispetto attivando, ove necessario, le procedure sanzionatorie più adeguate in relazione alla natura delle relazioni intrattenute con gli autori delle violazioni.

L'adozione del presente Codice Etico è comunicato a tutto il personale dirigente e non dirigente in forza in azienda nonché ai collaboratori più stretti al momento dell'adozione stessa, mediante pubblicazione sulla intranet aziendale del Codice Etico. Al nuovo personale sarà data comunicazione al momento dell'assunzione delle indicazioni per reperire una copia del Codice Etico nell'intranet aziendale. Dovranno essere forniti a soggetti esterni a CSO Pharmitalia apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla società sulla base del Codice Etico. I *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della società, del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici e alle linee di condotta adottati da CSO Pharmitalia tramite il Codice Etico.

5.2. Controllo del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza nominato dall'Organo Amministrativo di CSO Pharmitalia ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è deputato al controllo ed all'aggiornamento del presente Codice Etico e del Modello organizzativo e di gestione adottato.

All'Organismo di Vigilanza sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico tra i quali:

- diffondere il Codice Etico presso i dipendenti di CSO Pharmitalia, i clienti, i fornitori, i *partner*, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione ai dipendenti e ai destinatari in genere.

5.3. Sistema disciplinare

Sono previste sanzioni alla violazione dei principi di violazione contenuti nel presente Codice Etico secondo le prescrizioni e le modalità previste nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da CSO Pharmitalia. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale istaurazione di un giudizio penale.

5.4. Doveri di segnalazioni

Qualsiasi violazione del Codice Etico deve essere prontamente segnalata secondo le modalità stabilite dalla procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante (c.d. Whistleblowing) approvata dal Consiglio di Amministrazione di CSO e pubblicata sul sito internet della Società. Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dagli organi competenti per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Le segnalazioni da parte dei soggetti, collegati in senso ampio a CSO (lavoratori subordinati, somministrati, lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, agenti, procacciatori, collaboratori, coloro che svolgono servizi a favore della Società in base a contratti di service infragruppo, coloro che svolgono tirocini retribuiti o meno, fornitori e subfornitori, clienti, partner commerciali, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza) potranno essere effettuate mediante il canale di segnalazione interno adottato dalla Società in attuazione del D. Lgs. n. 24/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle normative nazionali, con le modalità di comunicazione previste dalla procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante (c.d. whistleblowing), disponibili a tutti i potenziali portatori di interessi che vengano a conoscenza delle violazioni sopracitate.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ALLEGATO 3

Organigramma della Società

CSO Pharmitalia org chart 2025

