

**Modello Organizzativo
di Gestione, Organizzazione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001
di
TETIS PHARMA S.r.l.**



INDICE

Definizioni	4
Struttura del documento	6
PARTE GENERALE	7
1 Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231	8
1.1 La responsabilità dell'Ente	8
1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto	9
1.3 Le caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo	10
1.4 I reati commessi all'estero	10
1.5 Le sanzioni	11
2 Finalità del Modello	12
3 Natura del Modello.....	12
4 Modifiche ed aggiornamento del Modello	13
5 Sistema di Governance	14
6 Adozione del Modello.....	14
7 Reati rilevanti per TETIS PHARMA S.r.l.	16
8 Destinatari del Modello	17
9 Organismo di Vigilanza.....	17
9.1 Funzione	17
9.2 Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	17
9.3 Requisiti di eleggibilità	20
9.4 Revoca, decadenza, recesso e sostituzione	21
9.5 Attività e poteri	21
9.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.....	24
9.7 Flussi informativi - Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	24
10. Whistleblowing.....	25
11. Sistema sanzionatorio.....	26
11.1. Principi generali	26
11.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare	26
11.3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni disciplinari	27
11.4. Le condotte sanzionate	27
11.5. I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri.....	28
11.6. Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	28
11.7. Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti	29

11.8.	Misure e sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico	30
11.9.	Misure e sanzioni nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	30
11.10.	Misure e sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale o del Revisore Legale	30
11.11.	Misure e sanzioni nei confronti dei Soggetti Esterni alla Società	31
12.	Comunicazione e formazione	31
PARTE SPECIALE		32
Principi generali		33
2	Regole generali di comportamento	33
2.1	Principi di valutazione, costruzione, adeguamento del sistema di controlli preventivi	33
3	Aree sensibili individuate dal Risk Assessment	34
A	Reati contro la Pubblica Amministrazione	36
A.1	Premessa	36
A.2	Fattispecie di Reato rilevanti	38
A.3	Aree di rischio	41
A.4	Principi di Comportamento	41
A.5	Procedure organizzative interne correlate	53
A.6	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	54
B	Reati societari, Reati di ricettazione e riciclaggio, Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e Reati tributari	54
B.1	Fattispecie di reato rilevanti	55
B.2	Aree a rischio	59
B.3	Principi di comportamento	60
B.4	Procedure organizzative interne correlate	68
B.5	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	69
Allegato A - Flussi Informativi verso l'OdV		70

Definizioni

- **Società:** TETIS PHARMA S.r.l.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Autorità di Vigilanza:** enti che a qualunque titolo possono svolgere attività di controllo e vigilanza
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- **Codice di Comportamento o Codice Etico:** Codice di Comportamento adottato dalla Società, formalizzato nel documento “Codice Etico”.
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **D.Lgs. 231/01 o Decreto 231:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee Guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato nel giugno 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello, MOG o MOGC:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 o secondo l'utilizzo del termine, il presente Modello della Società.
- **Organi Sociali:** sia l'organo amministrativo che il Revisore Legale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, e come meglio definito nella Parte Speciale.
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **Pubblico Ufficiale:** colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.), e come meglio definito Sezione Speciale.
- **Reati presupposto:** fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Responsabile di Funzione:** responsabile del coordinamento di attività aziendali per aree funzionali.
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

TETIS PHARMA S.r.l.

- **Vertice aziendale:** Amministratore Unico, Chief Executive Officer.

Struttura del documento

Il presente documento, articolato in una Parte Generale e in una Parte Speciale, include un esame della disciplina emanata dal D. Lgs. 231/01 (nel seguito anche il “Decreto”). La Parte Generale è costituita dalle linee guida che descrivono il processo di adozione del Modello da parte di **TETIS PHARMA S.r.l.** (nel seguito anche solamente “**TETIS**” o la “Società”), i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Modello, l’Organismo di Vigilanza (nel seguito anche “OdV”), il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, i flussi informativi verso l’OdV e verso l’Organo dirigente e gli obblighi di formazione del personale.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- la mappatura delle aree di rischio finalizzata all’individuazione delle Attività Sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale.

Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno dell’azienda.

Parte Generale

1 Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o D. Lgs. 231/2001) ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (definite anche “Enti”) in caso di commissione o tentata commissione di alcune tipologie di reati o di illeciti amministrativi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente da parte di:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “Apicali”);
- soggetti “Sottoposti” alla direzione o alla vigilanza delle persone di cui al punto precedente.

La normativa non si applica allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito.

Tale responsabilità, pur definita dal legislatore come “amministrativa”, presenta i caratteri della responsabilità penale, poiché viene accertata nell’ambito del processo penale, consegue alla realizzazione di reati e prevede l’applicazione di sanzioni mutate dal sistema penale.

La responsabilità dell’Ente, ai sensi del Decreto, si aggiunge e non si sostituisce a quella (penale) dell’autore del reato: tanto la persona fisica quanto quella giuridica saranno pertanto sottoposti a giudizio penale.

1.1 La responsabilità dell’Ente

La responsabilità dell’Ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell’ipotesi in cui, pur nell’assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell’interesse della società. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l’occultamento di una situazione di crisi finanziaria sono casi che coinvolgono gli interessi della società senza apportargli però un immediato vantaggio economico.

In sostanza, affinché l’illecito amministrativo collegato al reato non venga imputato ad esso in maniera soggettiva, l’Ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire nell’esercizio dell’attività di impresa la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. Per questo motivo il Decreto stesso prevede l’esimente dalla responsabilità solo se l’Ente dimostra:

- che l’organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il Modello sia stato aggirato fraudolentemente;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell’Ente possa essere esclusa. L’esimente da colpa della società dipende quindi dall’adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di

Vigilanza sul Modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità dell'attività agli standard e alle procedure adottate dalla società.

Nonostante il Modello funga da esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, l'Ente deve dimostrare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'Ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto

L'Ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati espressamente richiamati nel Decreto. Il Decreto nella sua versione originaria e nelle successive integrazioni, nonché le leggi che richiamano esplicitamente la disciplina, indicano negli art. 24 e seguenti i reati che possono far sorgere la responsabilità dell'Ente, cd. "Reati Presupposto".

Alla data di approvazione del presente documento, i Reati Presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- 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 (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (24-ter);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis-1);
- Reati societari (25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (25-quater-1);
- Delitti contro la personalità individuale (25-quinquies);
- Reati di abuso di mercato (25-sexies) e relativi illeciti amministrativi (L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9);
- 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 (25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (25-octies.1);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (25-decies);
- Reati ambientali (25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25duodecies);

Modello Organizzativo adottato con Delibera dell'Amministratore Unico del 23/12/2021
Ultimo aggiornamento approvato dall'Amministratore Unico con delibera del 21/03/2025

- Razzismo e xenofobia (25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (25-quaterdecies);
- Reati tributari (25-quinquiesdecies);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- delitti contro il patrimonio culturale (25-septiesdecies);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (25 – duodevicies);
- reati richiamati nell'art. 12 della L. 9/2013, che costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva;
- reati transnazionali previsti dalla L. 146/2006, che costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i reati se commessi in modalità transnazionale.

1.3 Le caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La sola adozione formale del Modello non è condizione sufficiente come esimente per la responsabilità della società; il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il Modello opera quale esimente solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del Modello, è opportuno che al suo interno:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previste attività di diffusione e formazione;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il Modello sia sottoposto a verifica periodica e ad aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il Modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

1.4 I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia di Reati Presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

1.5 Le sanzioni

L'Ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

Sanzione pecuniaria:

è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'Ente responsabile. Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo ed un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'Ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione. La sanzione amministrativa da reato è applicata dal giudice penale ovvero dal giudice competente a giudicare l'autore del fatto illecito penalmente rilevante; dall'autorità amministrativa, nei casi in cui si prevede la responsabilità dell'Ente per l'illecito amministrativo commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

Sanzione interdittiva:

può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente prevista per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

Confisca:

consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente.

Pubblicazione della sentenza di condanna:

consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

2 Finalità del Modello

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello si integra con il sistema di governo della Società e va ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai Dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società vieta ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- assicurare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

3 Natura del Modello

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

TETIS ha adottato il Codice Etico con delibera dell'Amministratore Unico del 23 dicembre 2021. L'ultimo aggiornamento del Codice è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico in data 21/03/2025.

Il Codice Etico differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento ed ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l'attività di **TETIS** in parallelo col perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

4 Modifiche ed aggiornamento del Modello

L'aggiornamento e/o integrazione del presente documento spetta all'**Amministratore Unico**, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque sempre dopo aver sentito l'Organismo di Vigilanza stesso, quando:

- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta all'Amministratore Unico, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed esprime il proprio parere sulle proposte di modifica.

5 Sistema di Governance

TETIS opera nel commercio e distribuzione all'ingrosso, al dettaglio ed online di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, dispositivi medici prodotti per l'infanzia, prodotti cosmetici, arredi attrezzature e accessori per farmacie, parafarmacie, sanitarie e ortopedie, servizi per farmacie e parafarmacie.

TETIS nasce nel 2021 come concessionario di vendita di Sandoz Italia S.p.A. per 14 prodotti nell'area ginecologia (integratori e farmaci contraccettivi, farmaci contro osteoporosi, endometriosi ecc). I prodotti venduti da Sandoz Italia S.p.A. (concessionario di AIC e Brand) in esclusiva a TETIS vengono da questa rivenduti ai grossisti che a loro volta vendono alle farmacie.

La struttura organizzativa di TETIS prevede un direttore vendite, 3 Area manager e 27 Informatori Scientifici del Farmaco dipendenti. Vi è inoltre una direzione marketing, composta dal direttore e da un product manager, mentre la funzione medica è svolta da un consulente esterno. Le attività regolatorie e del servizio scientifico sono esternalizzate.

TETIS è di proprietà al 35% di Alternative Group S.r.l. e al 65% di Venture Health S.r.l. La prima è di proprietà al 34% del proprio Amministratore Unico, Guglielmo Cipriano (nonché direttore vendite di TETIS) e al 66% di Finnat Fiduciaria S.p.A. La seconda è di Proprietà al 100% di SPAFID S.p.A., società fiduciaria del Gruppo Mediobanca.

Il sistema di corporate governance della Società risulta attualmente così articolato:

- **Assemblea**

L'assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.

- **Amministratore Unico**

L'Amministratore Unico, organo amministrativo previsto dallo Statuto della Società, è investito dei necessari poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale.

- **Controllo contabile**

Il controllo contabile sulla Società è esercitato da uno studio di commercialisti regolarmente iscritti nell'albo dei dottori commercialisti e dei revisori contabili.

6 Adozione del Modello

Il processo di adozione del Modello, ai fini della sua efficacia, richiede passaggi formali e sostanziali per la codificazione di precise regole di comportamento tali da costituire un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto dell'ente stesso.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società ha proceduto ad adottare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera dell'Amministratore Unico del 23 dicembre 2021 avente ad oggetto la "adozione del modello organizzativo e del codice etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001, e nomina dell'Organismo di Vigilanza". L'ultimo aggiornamento del Modello è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico in data 21/03/2025.

Il Modello – ispirato alle linee guida di Confindustria, alle circolari della Guardia di Finanza, alle indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Modello Organizzativo adottato con Delibera dell'Amministratore Unico del 23/12/2021
Ultimo aggiornamento approvato dall'Amministratore Unico con delibera del 21/03/2025

(CNDCEC), nonché alla giurisprudenza di merito e di legittimità – è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta da TETIS, nonché della natura e della dimensione della sua organizzazione. La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle Attività Sensibili, in termini di aree aziendali in cui è possibile che siano commessi i Reati Presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (cd. "mappatura delle aree di rischio") di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare.

In relazione alla possibile commissione dei 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 del Decreto) la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e della normativa speciale ad esso collegata.

TETIS ha coinvolto l'intera struttura organizzativa, dapprima nella costruzione delle regole stesse e, in un secondo momento, nella loro applicazione. A tal fine ha svolto le dovute sessioni di formazione e informazione verso dipendenti e collaboratori.

7 Reati rilevanti per TETIS PHARMA S.r.l.

Il Modello di TETIS PHARMA S.r.l. è stato elaborato attraverso la rilevazione delle attività e delle prassi aziendali (tramite interviste al personale e all'analisi della documentazione interna), sempre tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

Nello specifico, per quanto riguarda la fase di mappatura delle aree sensibili e *risk assessment* sono state intervistate le figure apicali; per quanto concerne l'analisi documentale sono stati esaminati la visura aggiornata, gli organigrammi, il fascicolo relativo all'ultimo bilancio approvato, il Rapporto di Audit condotto da Sandoz datato 30 ottobre 2024, la procedura gestione campioni gratuiti e la Policy Anticorruzione Tetis Pharma. La lista completa della documentazione raccolta ai fini del *risk assessment*, sia per la prima stesura del Modello che per l'aggiornamento dello stesso, è conservata cura dell'OdV.

In considerazione di tale attività, la Società ha valutato come rilevanti, almeno in via ipotetica, i seguenti Reati Presupposto previsti dal Decreto:

- art. 24, 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;
- art. 25, Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;
- art. 25-ter, Reati societari;
- art. 25-octies, Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio;
- art. 25-octies-1, Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- art. 25-decies, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- art. 25-quinquesdecies, Reati tributari.

Il presente documento individua nella successiva Parte Speciale le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle Attività Sensibili principi e protocolli di prevenzione.

8 Destinatari del Modello

Il Modello di TETIS si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc. o tramite contratti di agenzia;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc., per le relative aree di attività;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, quali, ad esempio, Partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business;
- ai fornitori di beni e/o servizi che intrattengono rapporti sia continuativi che occasionali con la Società.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione, a ciascuno applicabili.

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

9 Organismo di Vigilanza

9.1 Funzione

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, idoneo, adeguato ed efficace nella sua attività di vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari, come sopra individuati;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo all'Amministratore Unico nella prima seduta utile successiva alla nomina.

9.2 Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il Vertice Aziendale nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, che dovrà essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

Autonomia

È opportuno rilevare che il requisito di autonomia non deve essere confuso con quello di indipendenza, anche se i due aspetti presentano talune assonanze.

L'autonomia è espressamente richiamata dal legislatore all'art. 6 del decreto che prevede che l'OdV deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Il secondo requisito non è espressamente contemplato dalla legge ma si evince in linea interpretativa dal principio di effettività del controllo: condizioni necessarie perché il controllo dell'OdV possa dirsi efficace ai fini del Decreto 231 saranno infatti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative e connesse con l'attività aziendale.

La dottrina intende l'autonomia, da un lato, quale libertà di azione e di autodeterminazione, dall'altro lato quale attribuzione all'organismo di poteri autonomi, che si concretizza nella messa a disposizione dell'organismo degli strumenti necessari al suo efficace funzionamento.

Secondo Confindustria “la posizione dell'OdV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organismo dirigente”.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nell'organigramma della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto all'Amministratore Unico.

Inoltre, l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza è assicurata dall'obbligo dell'Amministratore Unico di mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza risorse aziendali specificatamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Indipendenza

Rispetto all'autonomia, il requisito dell'indipendenza attiene maggiormente all'attitudine mentale del componente dell'organismo di vigilanza, che non dovrà quindi essere coinvolto in mansioni operative al fine di evitare qualsiasi rischio di sovrapposizione tra le figure del controllore e del controllato.

Sul requisito dell'indipendenza si sono pronunciate anche le associazioni di categoria nei codici di comportamento approvati ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Decreto 231.

L'ABI ha sancito che la valutazione di adeguatezza deve essere effettuata all'indipendenza dell'organismo nel suo complesso che dipende non solo dalle caratteristiche personali dei singoli componenti ma anche dei poteri ad essi in concreto attribuiti in qualità di componenti dell'organismo. L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, nell'eventualità in cui l'OdV sia composto anche da membri che rivestono ruoli decisionali, operativi e/o gestionali all'interno della Società, tali membri dovranno astenersi dal partecipare alla discussione e/o votare, nei casi in cui la concreta attività decisionale, operativa e gestionale esercitata dagli stessi in favore della Società sia tale da compromettere la loro autonomia e indipendenza con riferimento al caso oggetto di discussione o approvazione in seno all'OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società. Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società o delle società da questa controllate o che la controllano o degli azionisti di riferimento;

- trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.

Professionalità

Questo requisito si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge l'attività di controllo, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori per accertare come si sia potuto verificare un reato e chi lo abbia commesso; oppure in via preventiva per adottare le misure più idonee a prevenire la commissione dei reati medesimi. Con riferimento invece alle competenze giuridiche non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina di matrice penalistica e che l'attività dell'organismo di vigilanza ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati. È dunque essenziale la conoscenza della struttura dei requisiti essenziali e delle modalità realizzative dei reati che potrà essere assicurata solo attraverso specifiche competenze di settore. Da ultimo è stato sostenuto che “la tipologia di controllo a carattere indiretto di competenza dell'organismo di Vigilanza il quale, non è investito da una sorta di potere di supervisione trasversale e di carattere generale su tutti i settori e le funzioni dell'organizzazione di impresa che possono essere in qualche misura investiti da fatti di reato, ma dovrà svolgere la sua funzione richiedendo – e ricevendo anche senza sue apposite istanze – le informazioni necessarie dalla struttura aziendale, dai preposti del controllo interno, dall'audit, dal collegio sindacale, ecc.” (Santoriello C. - Rivista 231, 4, 2012).

Al fine di implementare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che la sua autonomia), viene attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'Ente, quando necessario, competenze necessariamente integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza potrà, così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il suddetto budget potrà essere superato/sforato nell'eventualità di specifiche ragioni di urgenza.

Continuità d'azione

La continuità di azione costituisce un requisito di funzionalità operativa dell'organismo di vigilanza più che un vero e proprio requisito soggettivo. Le linee guida di Confindustria hanno ritenuto di prevedere il requisito della continuità di azione e definirlo in modo particolarmente stringente. Tale impostazione è stata ripresa anche dalla Circ. 83607/2012 della Guardia di Finanza, per sostenere la presunta inadeguatezza di un organismo di vigilanza non “a tempo pieno”. Tutto questo nel senso che l'attività dell'OdV debba essere svolta senza intermittenza rispetto a differenti ruoli all'interno dell'ente, occorre ancora richiamare le indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili secondo cui “con continuità di azione si vuole sottolineare la necessità che la vigilanza sul modello sia svolta con periodicità tale da consentire all'OdV il ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale”.

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. La continuità di azione non deve essere intesa come “incessante operatività”, dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'Ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della necessaria autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'Organismo di Vigilanza non

debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'Ente.

Composizione

La composizione dell'OdV non può prescindere dalla sussistenza dei requisiti previsti come necessari dalle fonti extra legislative sopra richiamate. I documenti del CNDCEC sulla materia forniscono una sintesi delle possibili soluzioni circa l'attribuzione dei compiti di Organismo di Vigilanza e della loro opportunità. La dottrina riconosce che l'OdV sarà adeguato proprio ove la sua struttura risulti proporzionata alle dimensioni e alla complessità dell'ente oggetto di vigilanza.

La giurisprudenza di merito si è espressa nel senso che l'OdV, per essere funzionale, deve essere necessariamente dotato di indispensabili poteri di iniziativa autonomia e controllo: *“è evidente infatti che al fine di garantire efficienza e funzionalità l'OdV non dovrà avere compiti operativi che, facendolo partecipe di decisioni dell'attività dell'ente, potrebbero pregiudicare la serenità di giudizio al momento delle verifiche”* (Trib. Roma, Gip Finiti).

Le su esposte caratteristiche sono tali da garantire all'intero OdV i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza e professionalità richiesti dalla legge, nonché la possibilità di quella continuità d'azione che deve caratterizzare l'operatività dell'OdV. A tal riguardo, si fa presente che l'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e che, inoltre, al fine di assicurarne l'indipendenza, esso risponde solo al massimo Vertice Aziendale, dal quale viene nominato e revocato.

Nel caso in cui all'interno di un ODV plurisoggettivo si dovesse verificare una situazione di parità numerica in sede di deliberazione, il voto del Presidente dell'OdV avrà valore determinante ai fini dell'adozione della delibera. Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica sino alla data decisa dal Vertice Aziendale che ha provveduto alla sua nomina. I membri dell'OdV possono essere rieletti.

L'Organismo di Vigilanza, individuato in forma monocratica è stato nominato con delibera dell'Amministratore Unico in data 23 dicembre 2021.

9.3 Requisiti di eleggibilità

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

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:

- la condizione di essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 e del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (disposizioni contro la mafia);
- la condizione di essere stati condannati, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi e che non ha definito ex art. 444 c.p.p. la propria posizione processuale in tal senso;

- la condizione di essere stati rinviati a giudizio per un qualunque delitto non colposo punito con pena superiore ad anni due di reclusione, ovvero per uno qualunque dei reati-presupposto ex D. Lgs. 231/2001 indipendentemente dal limite edittale di pena e dalla natura dolosa o colposa del reato;
- la condizione di essere stati sottoposti alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- la condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Vertice Aziendale, che provvederà alla sostituzione del membro decaduto.

9.4 Revoca, decadenza, recesso e sostituzione

Fermo quanto previsto al punto precedente, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera dell'Amministratore Unico e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa, a mero titolo esemplificativo:

- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- il verificarsi di condizioni tali da pregiudicare l'indipendenza o l'autonomia dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze, anche non consecutive, dell'OdV.

In presenza di giusta causa, il Vertice Aziendale revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico la perdita dei requisiti di eleggibilità, nonché la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico medesimo.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Vertice Aziendale.

In caso di revoca, decadenza o recesso di uno più componenti dell'OdV, il Vertice Aziendale provvede tempestivamente alla sostituzione del/i componente/i divenuto/i inidoneo/i, dando opportuna informativa agli componenti dell'OdV.

9.5 Attività e poteri

Lo svolgimento dell'incarico di componente dell'OdV presenta un elevato livello di complessità e di delicatezza, va infatti ricordato che il soggetto chiamato in ultima istanza a valutare l'adeguatezza del modello sarà l'autorità giudiziaria penale. Unici riferimenti normativi per individuare i poteri e le funzioni sono contenuti nell'art. 6 comma 1 lett. b del D. Lgs. 231/2001. nonostante la delicatezza del ruolo manca una disciplina organica che supporti l'OdV nel concreto svolgimento della sua attività, dovendo quindi fare ricorso al supporto offerto dalla dottrina, dalla giurisprudenza, dalle associazioni di categoria.

È opportuno ricordare che oltre all'attività ordinaria nel corso del mandato che, come previsto dall'art. 6, è centrata sulla vigilanza sul funzionamento, e sull'osservanza del modello, si possono ipotizzare almeno altri due ambiti di attività del professionista chiamato a far parte dell'OdV:

- 1) nella fase preliminare, propedeutica all'adozione del Modello;

Modello Organizzativo adottato con Delibera dell'Amministratore Unico del 23/12/2021
Ultimo aggiornamento approvato dall'Amministratore Unico con delibera del 21/03/2025

2) nella fase successiva ad un eventuale reato.

Nella fase preliminare l'OdV potrà avere un ruolo attivo o semplicemente di partecipazione per una miglior conoscenza del modello, in caso di reati e di procedimento contro l'ente l'OdV potrà avere un ruolo nell'assistere l'ente nella difesa, in particolar modo per fornire la dimostrazione dell'effettività dell'attività demandata allo stesso organismo di vigilanza. Ciò in quanto in sede di valutazione dell'efficacia e attuazione del modello avrà un ruolo fondamentale la verifica sulla effettiva operatività dell'OdV. Tale verifica sarà inevitabilmente basata soprattutto sui documenti disponibili che dovranno essere in grado di testimoniare ex post le modalità con le quali l'attività è stata effettivamente svolta.

Dopo la nomina l'OdV svolgerà la propria attività che definiremo ordinaria, nell'ambito della quale possiamo distinguere ulteriormente due fasi: avvio/startup e vigilanza. Nell'ambito della fase di avvio dell'attività l'organismo di vigilanza dovrà prendere conoscenza del modello e verificare che “funzioni” e che sia idoneo allo scopo di prevenzione dei reati. Successivamente svolgerà il compito di vigilanza che si estrinseca nella vigilanza e nel controllo, nell'aggiornamento del modello, nella formazione.

Quanto ai compiti dell'OdV, un utile contributo è fornito da una sentenza della Corte di Appello di Milano, Sezione seconda Penale del 21.03.2012, la quale afferma che “il compito dell'OdV consiste nell'osservazione del funzionamento del modello al fine di verificarne l'idoneità, rilevarne eventuali deficienze che dovranno essere segnalate all'organo dirigente perché provveda alla loro eliminazione”. Pertanto, il compito principale dell'OdV nella fase di startup è quello di osservazione, mentre i compiti riferibili alla successiva attività di vigilanza e di “manutenzione” del modello, così come statuiti negli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 e nelle linee guida delle associazioni di categoria, si possono sintetizzare in:

- verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello istituito; si concretizza nella verifica circa l'applicazione delle regole indicate nell'intero MOG attraverso la verifica della concreta attuazione dei protocolli, dei flussi informativi, delle regole relative alla firma degli atti, delle deleghe e procure, del rispetto dei limiti relativi ai poteri e alle soglie di spesa, di attuazione effettiva del sistema disciplinare;
- verifica della capacità del modello stesso di svolgere la funzione di prevenzione dei reati;
- vigilanza sull'adeguata diffusione del modello all'interno della Società, circa la sua conoscenza da parte dei soggetti coinvolti;
- verifica circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura dell'aggiornamento in senso dinamico del modello (modifiche normative, mutamenti nella struttura organizzativa, commissione di reato o violazioni significative al modello). Tale attività si sostanzia nella fase di presentazione di proposte di adeguamento e nella successiva verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. All'OdV in ogni caso spetta l'onere di segnalazione mentre la responsabilità della modifica rimane ad appannaggio dell'organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente.

L'Organismo potrà delegare al Presidente o all'altro componente specifiche attività che saranno comunque analizzate ed approvate in seno all'Organismo stesso.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dal Vertice Aziendale, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Vertice Aziendale può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare:

- si coordina con la Direzione Generale per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinenti alle tematiche inerenti al Decreto;
- collabora con la Direzione Generale per ciò che concerne l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo, nonché per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le Attività Sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli amministratori, al Revisore Legale e alla società di revisione, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo relativo;
- chiedere, qualora lo si ritenga opportuno nell'espletamento delle proprie funzioni, informazioni agli eventuali Organismi di Vigilanza delle società controllate;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al paragrafo relativo;
- verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Vertice Aziendale eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con il responsabile del personale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D. Lgs. 231/01;
- redigere periodicamente, con cadenza semestrale, una relazione scritta al Vertice Aziendale, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Vertice Aziendale;
- individuare e aggiornare periodicamente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione

del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Vertice Aziendale.

9.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'OdV riferisce esclusivamente al Vertice Aziendale, in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione scritta annuale che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute che riguardino eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Vertice Aziendale e l'organo di controllo hanno comunque facoltà di richiedere incontri in qualsiasi momento all'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, incontri con i predetti organi quando lo ritiene opportuno.

9.7 Flussi informativi - Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 co. 2 lett. d) del D. Lgs. 231/2001 richiede che il Modello preveda obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso. Ne discende che la cura e la gestione del sistema informativo siano presupposto per l'efficace funzionamento del modello.

L'Organismo di Vigilanza riceve informazioni circa le decisioni dell'Amministratore Unico relative a tematiche 231 e tiene all'occorrenza incontri con Vertice Aziendale, con la Società di Revisione e con il Revisore Legale.

L'OdV deve essere costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

A tal fine, il presente Modello prevede un articolato e costante sistema di flussi informativi verso l'OdV nell'ottica di agevolare l'attività di vigilanza e di verifica sull'efficacia ed effettività del Modello stesso, informare l'OdV su eventi che anche potenzialmente potrebbero ingenerare responsabilità della Società o di accertare a posteriori le cause che hanno reso possibile l'eventuale verificarsi di reati.

I flussi in questione sono tanto di tipo periodico (informative cicliche da parte di tutte le funzioni aziendali a rischio reato), quanto ad evento o qualora occorra in ogni caso una informativa immediata dell'Organismo e sono più dettagliatamente individuati in calce ad ogni singolo Protocollo della Parte Speciale.

Le informative cicliche date all'OdV dalle funzioni aziendali responsabili delle attività sensibili hanno in specie per oggetto l'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, etc.).

Al fine di disciplinare il suddetto processo, la Società si è dotata di una apposita procedura per la gestione dei flussi informativi anche in termini di modalità di comunicazione, tempistiche e responsabilità. I Flussi Informativi verso l'OdV sono riepilogati nell'**Allegato A** in calce al presente Modello. L'OdV ha la facoltà di integrare l'elenco dei flussi con ogni ulteriore informazione o documentazione ritenuta utile o necessaria allo svolgimento del proprio mandato.

10. Whistleblowing

Il "*Whistleblowing*" è un istituto di origine anglosassone, finalizzato a regolamentare e facilitare il processo di segnalazione di illeciti o di altre irregolarità di cui il soggetto Segnalante (cd. "whistleblower") sia venuto a conoscenza e che prevede, per quest'ultimo, significative forme di tutela.

La tutela del dipendente che segnala illeciti è stata disciplinata per la prima volta nell'ambito del settore pubblico dall'art. 54-bis del D. Lgs n. 165 del 2001. L'istituto del whistleblowing quale sistema di prevenzione della corruzione è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*".

La Legge n. 179/2017, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ha consolidato la normativa esistente nel settore pubblico e in quello privato, rafforzando gli strumenti a tutela dei segnalanti ed è intervenuta sulla disciplina della responsabilità degli enti, andando a integrare l'Art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Da ultimo, il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (c.d. "Decreto Whistleblowing") ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

TETIS si è dotata di un sistema di Whistleblowing allineato alla normativa tempo per tempo vigente, con l'intento di prevedere una gestione rigorosa delle segnalazioni, a tutela sia dei segnalanti, sia dei segnalati e delle altre persone previste dalla normativa.

TETIS promuove la diffusione e l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione e contrasto a fenomeni corruttivi e a condotte illecite, nonché di tutela di qualsiasi dipendente, a qualunque titolo coinvolto, che operi correttamente e in buona fede.

La Società, al fine di adeguarsi alla predetta normativa e garantire un efficace sistema di *whistleblowing*, ha adottato una specifica procedura (policy whistleblowing) curandone l'adeguata diffusione, comunicazione nonché l'aggiornamento periodico.

La Whistleblowing Policy adottata dalla Società disciplina dettagliatamente i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificare la fondatezza della stessa.

La Policy Whistleblowing di TETIS è consultabile dal sito della Società al link:

[tetis | Home](#)

Il sistema disciplinare si applicherà nei confronti di chiunque violi le misure di tutela del segnalante, pertanto, saranno sanzionate, a titolo di esempio, le condotte di chi abbia posto in essere atti ritorsivi e/o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato in buona fede una segnalazione, di chi abbia violato gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante o qualsivoglia altra misura predisposta dalla Società volta alla tutela del segnalante o delle persone coinvolte/menzionate nella segnalazione.

Allo stesso modo verranno sanzionate le persone che abbiano trasmesso segnalazioni che si siano poi rivelate infondate, qualora siano state effettuate con dolo o colpa grave.

11. Sistema sanzionatorio

Il presente sistema sanzionatorio deve essere considerato dai Destinatari del Modello come parte integrante del regolamento aziendale e perciò è applicabile nei confronti di tutto il personale dipendente, della dirigenza e dei vertici aziendali, nonché nei confronti di chiunque svolga un'attività per conto o nell'interesse della Società, anche se lavoratore non subordinato.

11.1. Principi generali

Affinché il Modello di organizzazione, gestione e controllo possa efficacemente presidiare i rischi individuati dalla Società, esso deve predisporre di un adeguato sistema disciplinare "idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello" (art. 6, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001).

Ai fini del presente sistema sanzionatorio costituisce comportamento oggetto di sanzione qualsiasi condotta (sia essa attiva, omissiva e/o elusiva) difforme dalla legge e dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

L'applicazione delle sanzioni contenute in questo sistema disciplinare è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

La potestà disciplinare compete certamente all'organo dirigente che, all'interno dell'ente, svolge il ruolo di datore di lavoro. Ferma tale competenza, riveste un ruolo di particolare rilevanza anche l'Organismo di Vigilanza, il quale, costituendo il terminale di una serie di flussi informativi inerenti, tra il resto, alla violazione del Modello, svolge un compito propulsivo di esercizio dell'azione disciplinare nel caso in cui venga a conoscenza di violazioni del Modello, sussistendo un vero e proprio diritto-dovere in tal senso.

11.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La Società assicura che le sanzioni irrogabili nei confronti dei destinatari del presente Modello rientrano in quelle previste dalle norme di legge e di regolamento vigenti, dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, in quanto regolamento interno della

Modello Organizzativo adottato con Delibera dell'Amministratore Unico del 23/12/2021
Ultimo aggiornamento approvato dall'Amministratore Unico con delibera del 21/03/2025

Società integrante anche i contratti di lavoro subordinato stipulati dalla Società, e dai regolamenti aziendali.

Inoltre, la Società afferma che per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è applicato sul piano procedurale l'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

11.3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Nel procedimento di irrogazione della sanzione sarà preso in considerazione sia lo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede (amministratore, sindaco, dirigente, collaboratore, dipendente, etc.), sia la tipologia e l'entità di ciascuna sanzione. Queste ultime saranno proporzionate alla gravità delle condotte indebite e saranno, in ogni caso, definite con riferimento ai seguenti criteri generali:

- grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dolo del comportamento relativo all'azione/omissione;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante per la Società, anche in considerazione dell'eventuale applicazione della sanzione prevista dall'artt. 9 e ss. del D. Lgs. 231/2001;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della medesima condotta;
- presenza di circostanze attenuanti o aggravanti rilevate con riferimento al comportamento tenuto (in particolare verrà presa in considerazione la professionalità, i precedenti disciplinari e le circostanze in cui è stato commesso il fatto).

In ogni caso, nell'irrogazione della sanzione saranno rispettati i principi di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La Società ha sempre la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello, il quale sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- al livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

11.4. Le condotte sanzionate

Come già anticipato, il sistema disciplinare è volto a sanzionare qualsiasi comportamento commissivo, omissivo o elusivo, che leda o minacci l'efficacia del presente Modello.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- scrivere, eventualmente cooperando con altri dipendenti, documenti non veritieri o agevolare altri, anche senza realizzare alcuna condotta, la redazione di documenti non veritieri;
- sottrarre, distruggere o modificare documenti che riguardano la procedura, al fine di sottrarsi ai controlli previsti dal Modello;

- l'omessa vigilanza della corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- violazione della Policy Whistleblowing di TETIS e delle misure poste a tutela dei whistleblower;
- effettuazione attraverso i canali di whistleblowing con dolo o colpa grave di segnalazioni infondate;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

11.5. I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri

Tutti i soggetti che hanno il dovere di rispettare e applicare il Modello sono anche destinatari del presente sistema sanzionatorio.

In particolare, sono Destinatari delle sanzioni:

- i lavoratori dipendenti della Società, indipendentemente dalla natura, forma e disciplina del relativo rapporto di lavoro subordinato (ad es. operai, impiegati, quadri, apprendisti, etc.);
- i Dirigenti;
- l'Amministratore Unico;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- il Revisore Legale;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es. co.co.co), gli stagisti e/o tirocinanti, e/o coloro, che svolgono un'attività per conto o nell'interesse della Società, anche se lavoratori non subordinati (ad es. agenti, consulenti, etc.);
- i partner commerciali e i fornitori di beni o servizi;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (ad es., i Medici Competenti e, qualora esterni all'Azienda, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione).

I Destinatari devono uniformare la propria condotta ai principi e alle procedure inerenti le attività aziendali sanciti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono informati circa l'esistenza e il contenuto del presente sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza verifica l'adozione delle procedure specifiche per la comunicazione di quest'ultimo.

11.6. Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico costituisce, se accertata, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.

I provvedimenti disciplinari sono adottati nei confronti dei lavoratori subordinati in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed al CCNL precedentemente citato.

In particolare, il sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria, a seconda della gravità delle mancanze, prevede le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento (per giustificato motivo oggettivo) “con preavviso”;
- licenziamento (per giusta causa) “senza preavviso”.

Laddove il dipendente sia munito di procura con potere di rappresentare la Società nei rapporti con i terzi, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave del richiamo (verbale o scritto) potrà comportare anche la revoca della procura medesima.

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.

11.7. Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale è un rapporto caratterizzato per la sua natura fiduciaria: la condotta del dirigente influisce sia all'interno della società, sia all'esterno della stessa.

Nei confronti dei dirigenti non risulta disponibile a priori un apparato sanzionatorio ad hoc; ciononostante, in ossequio alla ormai pacificamente riconosciuta applicabilità a tale categoria dell'art.7 dello Statuto dei Lavoratori (Corte Cost. 24.06.92 n. 309 – Cass. SS.UU. 30.03.2007 n.7880), si ritiene ragionevole ed opportuno estendere il sistema previsto per gli altri lavoratori dipendenti, con i marginali adattamenti determinati dalla peculiarità del rapporto dirigenziale.

Fatto salvo l'eventuale esperimento di una parallela azione risarcitoria, le sanzioni applicabili ai dirigenti potranno essere:

- il richiamo verbale o scritto;
- la multa (cautelativamente non superiore alle 4 ore di retribuzione)
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (cautelativamente non superiore a 10 giorni);
- il licenziamento per mancanze, con preavviso, o senza, a seconda della gravità del comportamento tenuto dal dirigente.

Ai fini della procedura di contestazione e irrogazione della sanzione, dovranno essere applicate, comunque e per lo meno, le garanzie di cui ai Co 2 e 3 dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, risulteranno pertanto imprescindibili la preventiva contestazione dell'addebito nonché l'eventuale audizione del dipendente.

Laddove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare la Società nei rapporti con i terzi, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave del richiamo (verbale o scritto) potrà comportare altresì la revoca della procura a seguito di valutazione da parte dell'organo amministrativo della Società.

11.8. Misure e sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico

Gli amministratori rappresentano il vertice della Società e riflettono quindi l'immagine della Società verso chiunque lavori e/o entri in contatto con l'azienda.

In caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico commessa da un amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata informazione scritta all'Amministratore Unico, sentito il Revisore Legale, che valuterà la violazione procedendo con gli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, i provvedimenti più idonei ed opportuni. Nei casi più severi e quando la violazione è così grave da pregiudicare il rapporto fiduciario con la Società, l'Amministratore Unico convoca l'Assemblea, proponendo la decadenza dall'incarico e/o l'azione di responsabilità.

Le sanzioni sono irrogate tenendo conto della gravità, della colpa e del danno derivante alla Società e possono consistere, ad esempio:

- nella revoca di deleghe/procure;
- nella sospensione della maturazione del diritto all'esercizio delle stock options;
- nel blocco all'esercizio di queste ultime seppur già maturate;
- nella sospensione dalla carica;
- nella revoca dalla carica.

11.9. Misure e sanzioni nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

I provvedimenti da adottare nei confronti dei componenti dell'OdV, a fronte di comportamenti posti in essere in violazione delle regole del Modello, delle procedure aziendali, del Codice Etico, nonché di comportamenti negligenti che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello stesso, ovvero ancora delle misure a tutela della riservatezza dei segnalanti e delle persone coinvolte nella gestione delle segnalazioni whistleblowing sono di competenza dell'Amministratore Unico, sentito il Revisore Legale, che potrà assumere gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la revoca dall'incarico per giusta causa.

11.10. Misure e sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale o del Revisore Legale

I Sindaci o il Revisore Legale non sono soggetti apicali della Società, ma aderiscono comunque ai principi del Modello e del Codice Etico, in relazione al tipo di funzione che essi svolgono nell'azienda.

In caso di violazione delle regole comportamentali del presente Modello da parte del Revisore Legale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico mediante relazione scritta.

Questi potrà assumere, seguendo le disposizioni previste dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, per esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge. Nei casi più gravi di violazione, l'Amministratore Unico convoca l'Assemblea dei Soci, proponendo la revoca della carica.

11.11. Misure e sanzioni nei confronti dei Soggetti Esterni alla Società

I rapporti con i Soggetti Esterni alla Società (collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti e in generale tutti i lavoratori autonomi, nonché fornitori e partner commerciali) sono regolati da adeguati contratti di forma scritta che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte dei confronti di tali soggetti esterni.

In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione di diritto, ex art. 1456 cod. civ., o per giusta causa dei medesimi rapporti, come appropriata per il rapporto in questione, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

12. Comunicazione e formazione

La comunicazione all'interno alla Società e la formazione relativa al presente Modello sono affidate all'Amministratore Unico che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza della Società, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tali destinatari.

Ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del presente documento è comunicata a tutto il personale aziendale mediante la pubblicazione sulla intranet aziendale e tramite apposita comunicazione a cura del Vertice Aziendale.

Ai nuovi assunti, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello di organizzazione, gestione e controllo, Policy Whistleblowing ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La comunicazione agli altri Destinatari del Modello, invece, viene effettuata dalle funzioni direttamente collegate ai Destinatari stessi. L'OdV determina le modalità di attuazione ai soggetti destinatari del Modello esterni alla Società.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutto il personale di tutte le direzioni e funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai Dipendenti nella loro generalità, ai Dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi degli stessi.

La formazione del personale deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- obbligatorietà;
- diversificazione;
- periodicità;
- controlli di frequenza;
- qualità del contenuto dei programmi.

Parte Speciale

Principi generali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 2, lett. a) del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, unitamente alla valutazione della struttura organizzativa, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (*Risk Assessment*), ha identificato le Aree Sensibili, nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato principi generali di comportamento e protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le Aree Sensibili (Codice Etico), e protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate, indicate nella presente Parte Speciale.

Tali misure sono state assunte, in rapporto alla natura e alla dimensione della struttura organizzativa specificamente interessata, nonché al tipo di attività o funzione svolta, in maniera concretamente idonea a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività:

- a) assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono disciplinare l'attività medesima;
- b) verificando la capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

2 Regole generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, indicati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui ai successivi paragrafi, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

2.1 Principi di valutazione, costruzione, adeguamento del sistema di controlli preventivi

Il D. Lgs. 231/2001 precisa che il sistema di controlli preventivi deve essere tale da garantire la riduzione ad un "livello accettabile" dei rischi di commissione dei reati e, quindi, tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

A fronte di ciò sono definiti specifici protocolli, valutati sulla base di principi di controllo e volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, che devono essere adattati alla realtà aziendale di riferimento.

I principi di controllo proposti dalle linee guida di categoria e altri soggetti istituzionali, che rappresentano le fondamenta per la costruzione di un modello organizzativo sono i seguenti:

1. Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici. L'art. 31 di detto Codice prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita,

anche accidentali, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta”.

2. Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

3. Documentazione dei controlli.

Il sistema di controllo dovrebbe documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

3 Aree sensibili individuate dal Risk Assessment

Come descritto nella Parte Generale, il presente Modello 231 è stato elaborato attraverso la rilevazione delle attività e delle prassi aziendali (tramite interviste al personale e all'analisi della documentazione interna), ipotizzando gli scenari ipotetici di commissione dei reati presupposto, e valutandone l'effettiva applicabilità reale e concreta.

Il risultato di questa attività di Risk Assessment è riportata nel documento denominato **“Matrice dei Rischi”**, allegato al presente Modello e parte integrante dello stesso, nel quale per ognuno dei reati presupposto è stato valutato il livello dei:

- Rischi inerenti (ossia quelli intrinseci, senza considerare delle attività di controllo e prevenzione);
- Processi di Business, ossia i processi trasversali che costituiscono un flusso omogeneo di attività (es: gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione)
- Controlli esistenti (con riferimento alle procedure specifiche, quando applicabile).
- Rischio residuo (ossia il Rischio al netto delle attività di controllo e prevenzione).

Ciascun Rischio è stato quindi valutato qualitativamente secondo la scala:

- N/A (non applicabile, in quanto l'operatività aziendale non contempla in alcun modo la commissione dei reati contemplati);
- Basso (in astratto il reato presupposto può essere commesso, ma la probabilità è molto remota);
- Medio (la commissione del reato è possibile, anche se improbabile dalla commissione dei reati connessi vi siano elementi di vantaggio o beneficio per la Società);
- Alto (la commissione del reato è possibile, e ne deriverebbero – anche indirettamente – vantaggi o benefici per la Società).

Sulla base di questa analisi, la Società ha così valutato i Reati Presupposto previsti dal Decreto:

Articolo del Decreto 231	Rischio Potenziale	Grado di rischio
– Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, o 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	Alto Il rischio è valutato Alto in quanto la Società ha rapporti di natura contrattuale e di natura nei confronti della Pubblica Amministrazione e partecipa a bandi per ottenere finanziamenti e contributi dalla Pubblica Amministrazione	Alto
– Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	Alto Considerati i rapporti con la P.A. sono stati valutati applicabili con rischio alto i reati "Induzione per il corruttore" (art. 321 c.p); "Induzione alla corruzione" (art. 322 c.p) e "Traffico di influenze illecite" (art. 346-bis c.p.).	Alto
ter – Reati societari	Medio I reati appartenenti a questa categoria sono potenzialmente applicabili a tutte le società indipendentemente dalle dimensioni, dall'attività e dal settore di appartenenza, con un rischio di tipo medio.	Medio
octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché riciclaggio	Medio Le fattispecie di reati non sono collegate a specifiche attività svolte dalla Società. Tuttavia, la società è esposta al rischio di commissione di tali fattispecie di reati in relazione alla gestione fiscale-contabile-societaria e ai rapporti infragruppo con rischio medio	Medio
octies 1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Medio Ritiene potenzialmente rilevante l'art. 346-bis (Trasferimento fraudolento di beni) le cui potenziali modalità di commissione sono riconducibili alla gestione fiscale-contabile-societaria e ai rapporti infragruppo con rischio medio.	Medio

decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Basso Principi applicabili nel momento in cui la Società dovesse risultare coinvolta in procedimenti dinanzi l'Autorità Giudiziaria.	
quinqüesdecies – Reati penali	Medio Le fattispecie di reati sono essenzialmente applicabili a tutte le attività indipendentemente dalle dimensioni, dall'attività e dal settore di appartenenza, con un rischio di tipo medio.	

Nel seguito della presente Parte Speciale, per ciascun Protocollo sopra richiamato, sono riportati:

- Fattispecie di Reato (con indicazione dei riferimenti normativi).
- Aree di rischio (ossia le aree/attività nelle quali potrebbe concretamente essere commesso uno dei reati presupposto).
- Principi di comportamento (linee guida e principi generali che indicano le modalità di esecuzione delle attività ritenute a rischio);
- Procedure Organizzative Interne Correlate (rimando alle procedure interne aziendali contenenti i controlli ritenuti efficaci).
- Flussi informativi verso l'OdV che sono riepilogati nell'**Allegato A** in calce al presente Modello.

A Reati contro la Pubblica Amministrazione

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i "Destinatari" del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. **24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, o 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, 25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e 25-decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico il Protocollo ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

A.1 Premessa

Ai fini del Decreto, sono considerati "Pubblica Amministrazione" tutti quei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni:

- legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.),
- amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.),
- giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono:

- attività disciplinate da norme di diritto pubblico;
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione e che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il Pubblico Ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'Incaricato di Pubblico Servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale Incaricato di Pubblico Servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL e degli Istituti di ricovero pubblici ed equiparati (ASL, Aziende ospedaliere, Aziende ospedaliere

universitarie integrate con il SSN, Aziende ospedaliere integrate con Università), dell'INAIL, dell'INPS, i dirigenti professioni sanitarie, il personale tecnico-sanitario, il personale addetto a funzioni riabilitative, il personale di vigilanza e ispezione e, più in dettaglio, gli operatori sanitari, la dirigenza medica, veterinaria e sanitaria (biologi, chimici, fisici, farmacisti, psicologi). Sono, altresì, considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e delle concessionarie dello Stato.

A.2 Fattispecie di Reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

A.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (art. 24 del Decreto)

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.): applicabile

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere legittimamente ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta; nessun rilievo assume il fatto che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.): applicabile

Il reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

A nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Questa ipotesi di reato è residuale rispetto alla più grave fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa aggravata per il percepimento di erogazioni pubbliche.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.): applicabile

Il reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Il reato può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (per esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.): applicabile

Il reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Questa fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.): applicabile, ma con rischio basso

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.): applicabile

La norma punisce chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032. La pena è aumentata nei casi previsti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo (art. 2 L. 898/1986): non applicabile

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.): applicabile

Chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.): applicabile

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

A.2.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (art. 25 del Decreto)

Di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 25 del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società in quanto soggetto di diritto privato.

Peculato (art. 314, c. 1 c.p.): non applicabile

Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.): non applicabile

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): non applicabile

Concussione (art. 317 c.p.): non applicabile

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): non applicabile

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): non applicabile

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.): non applicabile;

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter comma 1 e 2 c.p.): non applicabile

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): non applicabile

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): non applicabile

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.): applicabile

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. Nello specifico:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), è prevista la reclusione da tre a otto anni;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), è prevista la reclusione da sei a dieci anni;

- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.), la pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi;
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter comma 1 e 2 c.p.), Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni;
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Istigazione alla corruzione (art. 322 comma 1, 2, 3, 4 c.p.): applicabile

1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

2. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

4. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione 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 degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.): non applicabile

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.): applicabile

Chiunque fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

A.2.3 Reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.): applicabile

Il reato si configura allorché taluno, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona

chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere¹, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

A.3 Aree di rischio

Le aree di rischio, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio sono riconducibili alle fattispecie di seguito descritte:

1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - nell'ambito di adempimenti, verifiche ed ispezioni (quali ad esempio, rapporti con uffici, organi, enti della Pubblica Amministrazione, sia in caso di attività ipoteticamente a rischio sia nell'ambito di procedimenti amministrativi per quanto riguarda la produzione di documentazione rivolta alla Pubblica Amministrazione);
 - per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e partecipazione a gare/bandi pubblici ai fini della stipula di contratti di fornitura di beni/ servizi (ad esempio, per quanto riguarda la produzione di documentazione rivolta alla Pubblica Amministrazione, per la partecipazione a gare/bandi pubblici);
 - per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e certificazioni;
2. selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi;
3. selezione e gestione dei consulenti e delle prestazioni professionali;
4. gestione dei flussi finanziari;
5. gestione delle risorse umane e del sistema premiante;
6. gestione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazione di eventi promozionali e spese di rappresentanza;
7. gestione delle trattative commerciali e delle attività di vendita (valutazione del cliente, gestione del sistema di quotazioni, stipula del contratto e gestione ordini);
8. gestione dei sistemi informatici;
9. gestione di contenziosi attivi e passivi e conclusione di accordi transattivi.

I Destinatari sono tenuti ad adeguare il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento.

A.4 Principi di Comportamento

Il presente Protocollo si intende rivolto innanzitutto agli amministratori, i sindaci e tutti i soggetti che si trovino in posizione apicale o che siano sottoposti a vigilanza o controllo nelle aree di rischio.

Ai sensi dell'art. 2639 c.c. è equiparato a chi è formalmente titolare della funzione di direzione dell'Ente, sia chi è tenuto di fatto a svolgere la stessa funzione, pur diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione. Quanto appena esplicitato è utile affinché tutti i destinatari del presente protocollo, come appena individuati, siano consapevoli della valenza di ipotetici comportamenti censurabili.

¹ Si tratta di soggetti che rivestono la qualifica di indagato (o imputato), dei loro prossimi congiunti a cui la legge conferisce la facoltà di non rispondere, ai sensi dell'art. 199 c.p.p. e dei soggetti che assumono la veste di indagato (o imputato) di reato connesso o collegato, sempre che gli stessi non abbiano già assunto l'ufficio di testimone.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui agli artt. **24 e 25 e 25 decies** del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate ed è fatto obbligo di:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- di assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza.

È fatto inoltre divieto di:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

A.4.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

La gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la **gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni** o per **l'ottenimento di finanziamenti, contributi, autorizzazioni, licenze o certificazioni**, potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio. Tale rischio si realizza nell'ipotesi in cui un soggetto sottoposto o apicale della Società offra o prometta denaro od altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, ad un Incaricato di Pubblico Servizio o a soggetti da questi indicati, per compiere, ritardare od omettere un atto del proprio ufficio oppure qualora un soggetto sottoposto o apicale induca in errore un Pubblico Ufficiale mediante artifici o raggiri (quali, ad esempio, la falsificazione o l'alterazione dei documenti predisposti per la Pubblica Amministrazione o l'inserimento di informazioni incomplete o non rispondenti alla realtà nelle gare pubbliche) al fine di ottenere un ingiusto profitto con danno della Pubblica Amministrazione.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di:

- attenersi alla Policy Anticorruzione Tetis Pharma e alla Procedura gestione campioni gratuiti;
- verificare la tipologia di soggetto con cui si ha a che fare, per comprendere se si tratti di soggetto pubblico;
- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli enti pubblici competenti, siano essi di rilevanza nazionale o comunitaria;
- assicurare che la persona che gestisce, in rappresentanza della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione sia dotata di apposita delega o procura;

- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone preventivamente identificate;
- evitare nell'esercizio dell'attività aziendale ogni conflitto di interessi rispetto alla P.A. nella selezione di dipendenti e collaboratori in generale, fornitori, consulenti o partner commerciali;
- richiedere periodicamente alle persone dotate di rappresentanza (amministratori, procuratori, dipendenti dotati di deleghe), sindaci, componenti dell'Organismo di Vigilanza, e qualunque altro soggetto autorizzato a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - dichiarazione sostitutiva del certificato dei carichi pendenti, e di richiedere agli stessi di aggiornare immediatamente la Società qualora ci fossero modifiche al loro status;
 - dichiarazione relativa al possesso di quote di altre società;
 - dichiarazione di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

Per gare/bandi pubblici:

- assicurarsi che i documenti presentati all'Ente Pubblico siano veritieri e, in ogni caso, non siano sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della partecipazione a bandi/gare pubbliche;
- garantire che le richieste di partecipazione a gare/bandi pubblici siano sottoscritte da soggetti muniti di appositi poteri di rappresentanza;

Per finanziamenti/sovvenzioni:

- assicurarsi che i documenti presentati all'Ente Pubblico siano veritieri e, in ogni caso, non siano sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione di finanziamenti;
- garantire che le istanze di partecipazione a finanziamenti o contributi pubblici siano sottoscritte da soggetti muniti di appositi poteri di rappresentanza;
- assicurarsi che il finanziamento pubblico sia utilizzato unicamente per i fini e secondo le modalità indicate nel bando;
- prevedere il monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati;
- prevedere una segregazione dei ruoli tra chi predispone le richieste di finanziamento/rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore;
- archiviare la documentazione relativa l'acquisizione e utilizzo del finanziamento pubblico.

Per le ispezioni:

- in caso di visite ispettive, di garantire che agli incontri partecipino almeno due risorse in forza alla Società;
- archiviare correttamente e appositamente tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale, ecc.);
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti con Funzionari della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali senza esserne autorizzati e senza la presenza di almeno un'altra persona, ove possibile, e senza garantire la tracciabilità, come sopra specificato;

- offrire o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche italiane, straniere o sovranazionali, direttamente o per mezzo di terzi, denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società, ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio, o ancora ottenere una generale disponibilità del soggetto pubblico agli interessi della Società, inclusi pagamenti definibili come facilitatori;
- più nello specifico, promettere o offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, a loro familiari o a persone comunque loro associate, a "faccendieri" o altri mediatori, qualunque vantaggio o utilità volta a influenzarne l'attività o comunque ad ottenere benefici per la Società;
- instaurare rapporti commerciali, di consulenza o di lavoro con soggetti vicini alla P.A. al fine di influenzare l'esercizio della funzione o del servizio pubblico ed ottenere benefici per la Società o effettuare allo stesso scopo pagamenti ingiustificati o promettere i medesimi;
- utilizzare il finanziamento pubblico per scopi che, sebbene di pubblico interesse, non corrispondano a quelli specificamente perseguiti attraverso l'erogazione del finanziamento stesso;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari;
- presentare dichiarazioni e attestazioni non precise e/o non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veritieri.

A.4.2 Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi

La selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora un soggetto apicale o sottoposto stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui con i predetti soggetti al fine di costituire provviste da utilizzare ai fini corruttivi.

Nella gestione di tali rapporti la Società prevede nei contratti apposite clausole che specifichino:

- che l'impresa interessata dichiari di avere preso visione e di conoscere il contenuto del Modello di organizzazione, gestione e controllo, predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico adottato dalla Società;
- che l'impresa interessata dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
- che la non veridicità delle suddette dichiarazioni costituirà a tutti gli effetti grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1455 c.c.

Qualora tali clausole non siano accettate dalla controparte, la Società dovrà darne notizia all'Organismo di Vigilanza mediante l'invio di e-mail riepilogativa delle ragioni di controparte.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- verificare che la controparte è idonea sotto il profilo della normativa anticorruzione secondo una valutazione espressa prima della sottoscrizione del contratto;
- accordare prevalenza, ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta economicamente più vantaggiosa che assicuri comunque gli standard qualitativi definiti in ragione della specifica fornitura;
- valutare con estrema attenzione le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene;
- abbandonare immediatamente la trattativa qualora sorgano dubbi in ordine alla lecita provenienza dei beni che si intendono acquistare;
- verificare preventivamente il Paese di residenza o in cui opera la controparte;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- creare una specifica anagrafica dei fornitori onde raccogliere e censire tutte le informazioni critiche e significative degli stessi con lo scopo di verificarne l'attendibilità, ossia: Visura camerale, certificati di Camera di Commercio con dicitura antimafia e fallimentare (da rinnovarsi ogni due anni), ultimo bilancio di esercizio e, ogni qual volta fosse possibile, eventuali procedimenti penali al fine di poter desumere i requisiti di onorabilità e professionalità delle controparti con le quali la Società opera;
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione del fornitore, attraverso la formalizzazione e archiviazione di un'apposita scheda nella quale sono esplicitate le motivazioni della scelta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte (verifica dell'IBAN);
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- il responsabile gerarchico, che identifica e negozia la fornitura del bene e/o del servizio, deve attestare, con dichiarazione da inviare all'amministrazione prima del pagamento e da archiviare presso la Società, la congruità del corrispettivo pattuito. Tale attestazione potrà essere espressa anche mediante invio di apposita e-mail;
- verificare la rispondenza della merce ricevuta rispetto a quanto effettivamente ordinato, per quanto possibile;
- di applicare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti, come meglio specificato nel capitolo "Sistema disciplinare" della Parte Generale del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare qualsiasi operazione commerciale o finanziaria, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle Liste disponibili presso la Banca d'Italia (elenco dei soggetti non legittimati allo svolgimento dell'attività bancaria e finanziaria), o da soggetti da questi ultimi controllati, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- effettuare prestazioni in favore di consulenti, Partner e fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

A.4.3 Selezione e gestione dei consulenti e delle prestazioni professionali

La selezione e gestione dei consulenti e delle prestazioni professionali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora un soggetto apicale o sottoposto stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui, al fine di costituire provviste da utilizzare a fini corruttivi.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali a terzi, è fatto obbligo di:

- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, motivazione e non discriminazione nella scelta del professionista;
- verificare che la controparte è idonea sotto il profilo della normativa anticorruzione secondo una valutazione espressa prima della sottoscrizione del contratto;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, consulenti e professionisti, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, tenendo in espressa considerazione i profili etici della parte (ivi compresa l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o il rispetto delle previsioni di cui al Codice Etico e al Modello organizzativo della Società);
- garantire che il dispositivo contrattuale utilizzato contenga apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società con riferimento al D. Lgs. 231/2001 e sulle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico ed alla normativa vigente;
- garantire che il conferimento del mandato/incarico al consulente/professionista risulti da atto scritto;
- garantire che l'inizio della consulenza sia sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto;
- il responsabile gerarchico, che identifica e negozia la consulenza, deve attestare, con dichiarazione da inviare all'area amministrazione prima del pagamento e da archiviare presso la Società, la congruità del corrispettivo pattuito. Tale attestazione potrà essere espressa anche mediante l'invio di apposita e-mail;
- verificare che il compenso dei consulenti esterni sia strettamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post. In particolare, verificare la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il consulente che ha erogato il servizio;
- archiviare la documentazione comprovante l'effettività della prestazione resa a fronte del contratto di consulenza.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura / parcella;
- richiedere/attestare l'acquisto/il ricevimento per prestazioni professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori di quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti, in tutto o in parte.

A.4.4 Gestione dei flussi finanziari

Nell'ambito Amministrazione e Finanza, la gestione dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio qualora un soggetto apicale o sottoposto della Società utilizzi le risorse finanziarie della Società per commettere azioni corruttive.

Nella gestione dei flussi finanziari la Società deve prevedere:

- che la gestione e la movimentazione dei flussi finanziari sia affidata solo a soggetti autorizzati;
- che siano fissati limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- che tutte le movimentazioni di flussi finanziari siano effettuate con strumenti tracciabili.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- garantire la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi, attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle transazioni;
- effettuare verifiche sulla Tesoreria (ad esempio relativamente al rispetto delle soglie per gli incassi e i pagamenti per contanti; verifica dell'IBAN);
- assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla Società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. assegni non trasferibili, carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti per contanti o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti dei quali non sia stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito.

A.4.5 Risorse umane e sistema premiante

L'attività di gestione delle assunzioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora la Società assuma una nuova risorsa, indicata o comunque "vicina" a un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, al fine di compiere un'azione corruttiva o comunque ottenere trattamenti di favore nell'ambito delle responsabilità del funzionario pubblico.

La gestione del sistema premiante potrebbe presentare profili di rischio inerenti ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora la Società eroghi ad una risorsa premi/incentivi in denaro volutamente non proporzionati al proprio ruolo/competenze, al fine di dotare il dipendente di una provvista per compiere azioni corruttive nei confronti di funzionari pubblici.

Ai Destinatari coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale è fatto obbligo di:

- determinare, prima dell'assunzione, i requisiti e le capacità professionali per le quali si richiede l'assunzione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere, evitando favoritismi di ogni sorta;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni

politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;

- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- indicare preventivamente le spese rimborsabili;
- la richiesta dev'essere firmata dalla Direzione che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi nei confronti della Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

A.4.6 Omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazione di eventi promozionali e spese di rappresentanza

La gestione di omaggi, donazioni, l'organizzazione o la sponsorizzazione di eventi promozionali e spese di rappresentanza possono presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio.

Il reato si concretizza qualora siano offerte, promesse o consegnate denaro o altre utilità (a mero esempio non esaustivo: sconti, omaggi, donazioni) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ad esempio un Medico o un suo parente/affine) per l'esercizio della funzione o per atti contrari ai doveri d'ufficio, al fine di ottenere benefici per la Società (aggiudicazione appalto per la cessione di beni o servizi, concessione di contributi, sovvenzioni, licenze, finanziamenti).

Oppure, sempre a mero titolo di esempio, la Società sponsorizzi eventi organizzati da soggetti terzi a valori non congrui, al fine di dotare questi ultimi di provviste da utilizzare a fini corruttivi nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti ai Destinatari è fatto obbligo di:

- osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Modello, del Codice Etico, della Policy Anticorruzione Tetis Pharma e della Procedura gestione campioni gratuiti;
- documentare adeguatamente i rimborsi spese;
- prevedere verifiche di merito e di congruità dei rimborsi spese secondo specifiche procedure;

- concedere l'utilizzo di beni o servizi aziendali in conformità ad apposite policy aziendali.

Nell'ambito della normale attività lavorativa, nonché in occasione di riunioni o incontri d'affari, congressi o analoghi eventi, viaggi o trasferte lavorative, ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- concedere, offrire o promettere regali, doni, omaggi o altre utilità che vadano oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti a influenzare decisioni o ottenere benefici per la Società, e di importo in ogni caso non modico e comunque superiore a quello indicato negli eventuali codici di condotta delle Pubbliche Amministrazioni italiane o straniere (o loro parenti/affini) di volta in volta interessate e/o in contrasto con quanto previsto dalla Policy Anticorruzione e dalla Procedura Gestione dei campioni gratuiti di TETIS.

Eventuali eccezioni sono ammesse solo ed esclusivamente previa valutazione in merito all'assenza di un tornaconto diretto o immediato per TETIS e/o di un potenziale danno reputazionale che potrebbe derivarne a TETIS o al soggetto beneficiario, motivazione scritta e autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico. Inoltre, tali eccezioni devono soddisfare tutti i requisiti di conformità a leggi, regolamenti e codici di condotta delle Pubbliche Amministrazioni italiane o straniere (o loro parenti/affini) di volta in volta interessate, essere adeguatamente documentate, tracciabili e registrate in una distinta posizione di bilancio, nonché soggette all'approvazione nel processo di formazione del bilancio di esercizio;

- sostenere sponsorizzazioni, donazioni, liberalità o altre dazioni anche indirette (ad es. anche mediante "faccendieri" o altri mediatori) nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera (o loro parenti/affini) al fine di influenzarne le decisioni o comunque per conseguire un trattamento di favore;
- accettare doni, regalie o altre utilità, se non nell'ambito delle regole aziendali;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni al fine di assicurare alla Società vantaggi competitivi impropri o per altri scopi illeciti;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni connessi con la conclusione di una transazione diretta o indiretta di business;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni a soggetti (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle Liste disponibili presso la Banca d'Italia (elenco dei soggetti non legittimati allo svolgimento dell'attività bancaria e finanziaria), o da soggetti da questi ultimi controllati, quando tale rapporto di controllo sia noto.

a) Gestione dei campioni gratuiti

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo **A.4.6.**, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- dispone di un'apposita procedura per la "gestione dei campioni gratuiti" che definisce il flusso di distribuzione, gestione e verifica dei campioni gratuiti, coinvolgendo diversi attori aziendali;
- nell'ambito di tale procedura, definisce il piano annuale di distribuzione di campioni a titolo gratuito da parte del Marketing all'Informatore Scientifico del Farmaco che è responsabile della conservazione e del trasporto in condizioni idonee e provvede alla consegna all'Operatore Sanitario - previa richiesta scritta firmata e timbrata - e alla compilazione di appositi moduli per tale distribuzione;

- prevede controlli mensili da parte dell'Area Manager tra i blocchetti di scarico e le richieste dell'Operatore Sanitario e da parte della Divisione Rete e Sales che verifica dette richieste con quanto indicato nel magazzino virtuale (CRM) dell'Informatore Scientifico del Farmaco ed effettua un controllo dettagliato su un campione di tre Informatori Scientifici del Farmaco a rotazione;
- dispone che siano condotti inventari periodici delle giacenze dei campioni da parte dell'Informatore Scientifico del Farmaco le cui risultanze sono riscontrate con i dati di CRM dalla Divisione Rete e Sales che archivia la relativa documentazione;
- prevede azioni correttive proporzionate agli errori rilevati;
- dispone che le cessioni a titolo gratuito siano in ogni caso prestate in buona fede, nel rispetto dei principi richiamati al presente paragrafo e comunque non interpretabili da un terzo imparziale come volte a conseguire un'indebita influenza sul destinatario.

b) Gestione delle sponsorizzazioni e donazioni

Al fine di attuare i principi generali di comportamento descritti al paragrafo **A.4.6.**, con riferimento mirato all'Attività Sensibile in oggetto, la Società:

- dispone che le sponsorizzazioni siano effettuate esclusivamente a scopi promozionali, culturali, filantropici e sportivi in linea con il Codice Etico, la Policy Anticorruzione Tetis Pharma e le Procedure Aziendali;
- convinta dell'importanza, per ogni cittadino così come per ogni ente privato, della partecipazione attiva alla vita sociale, prevede che in speciali occasioni, di fronte a eventi di particolari proporzioni storico-sociali, siano possibili anche dazioni in denaro, in termini trasparenti e tracciabili e al di fuori di ogni possibile conflitto di interessi, al fine di contribuire attivamente alla gestione delle eventuali emergenze della collettività;
- assicura che gli importi siano spesi nel rispetto di budget predefiniti, di apposite linee di autorizzazione e che le spese sostenute siano registrate come previsto dalle procedure aziendali;
- garantisce che le stesse rientrino negli ambiti consentiti dalla Società (a mero esempio: eventi ed iniziative finalizzate alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società);
- verifica che i beneficiari delle iniziative siano soggetti idonei sotto il profilo della normativa anticorruzione secondo una valutazione espressa prima della sottoscrizione di atti o contratti da parte di TETIS;
- prevede che siano formalizzate attraverso adeguati strumenti contrattuali e siano effettuate attraverso processi decisionali e meccanismi formali completamente tracciabili e trasparenti, che registrano tra l'altro la descrizione del prodotto assegnato e del suo valore, prevedono l'emissione di fatture o ricevute da parte dei beneficiari, nonché la tracciabilità dell'attività sostenuta dal beneficiario della sponsorizzazione;
- attribuisce la gestione e il controllo delle sponsorizzazioni e donazioni al dipartimento Marketing e, previo confronto con il legale esterno quando ritenuto opportuno, ne subordina l'effettiva corresponsione all'autorizzazione dell'Amministratore Unico, il quale sottoscrive altresì i contratti o atti necessari;
- archivia la documentazione presso l'Amministrazione.

A.4.7 Trattative commerciali e attività di vendita

La gestione delle trattative commerciali e delle attività di vendita (valutazione del cliente, gestione del sistema di quotazioni, stipula del contratto e gestione ordini) potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora un soggetto apicale o sottoposto stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui con i predetti soggetti al fine di costituire provviste da utilizzare ai fini corruttivi.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- garantire che la firma di accordi commerciali avvenga nel rispetto delle procure assegnate e dei limiti approvativi interni;
- assicurare che siano preventivamente definiti i criteri da utilizzare ai fini della determinazione di un prezzo massimo di offerta e i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione del prezzo e di eventuali sconti;
- assicurarsi che nella fase di contrattazione con i clienti sia osservato il listino prezzi adottato dalla Società, che eventuali scostamenti siano congrui e ragionevoli e comunque non superino determinati limiti preventivamente individuati dalla Direzione;
- garantire che eventuali sconti o promozioni nei confronti della Pubblica Amministrazione siano soggetti a specifici iter autorizzativi;
- svolgere controlli sistematici sulle forniture, verificando la corrispondenza e la completezza delle fatture emesse rispetto al contenuto degli accordi commerciali.
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse;
- verificare che non vengano corrisposti doni, promesse, o altri mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare la gara o condizionare la scelta del contraente;
- effettuare i controlli sulla documentazione attestante l'esistenza dei requisiti essenziali per partecipare ai bandi e sul rispetto delle formalità prescritte a garanzia dell'imparzialità, correttezza e trasparenza del procedimento;
- accettare ordini dei clienti solo se formalizzati per iscritto o in contratti firmati;
- tenere una specifica anagrafica dei clienti onde raccogliere e censire tutte le informazioni critiche e significative degli stessi con lo scopo di verificarne l'attendibilità e la solvibilità;
- verificare l'esatta corrispondenza del pagamento ricevuto con quanto ordinato e quanto fornito al cliente
- conservare la documentazione relativa la vendita in un apposito archivio, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

A.4.8 Gestione dei sistemi informatici

TETIS prevede apposite modalità di gestione, monitoraggio e protezione dei propri sistemi e strumenti informativi, e cura altresì il rispetto, nelle diverse attività informatiche, elettroniche e telematiche, della legislazione in materia di privacy, in particolare del D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") e del Regolamento Europeo (EU) 679/2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle pertinenti linee guida emanate dal Garante.

In forza di apposite pattuizioni contrattuali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Collaboratori Esterni coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili identificate.

In generale, ai Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle aree di rischio è fatto obbligo di:

- utilizzare i sistemi informatici e gli strumenti aziendali e accedere agli stessi in conformità alle apposite procedure, coerentemente alle finalità connesse agli impieghi da essi svolti;
- conformarsi alle procedure e ai livelli autorizzativi associati dalla Società alle attività critiche dei processi operativi esposti al rischio di commissione dei reati di criminalità informatica, anche nei rapporti con altri enti, pubblici e privati;
- rispettare, nell'uso dei sistemi e degli strumenti informativi, la normativa sulla protezione dei dati personali e le linee guida formulate in proposito dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- svolgere, nelle persone dei lavoratori a ciò assegnati, attività di monitoraggio, manutenzione e protezione dei sistemi aziendali;
- includere negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di non divulgazione delle informazioni;
- assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della società;
- contribuire alla promozione di un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico altrui, sia esso privato o pubblico, conformemente alle modalità di controllo preventivo e successivo attivate dalla società;
- applicare le procedure atte a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti con riguardo alle opere di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore.

Inoltre, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi; alterare, danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi; utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- installare o utilizzare su PC/Server aziendale programmi diversi da quelli autorizzati;
- diffondere tramite la rete aziendale programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare enti pubblici o privati;
- intercettare comunicazione di enti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali o installare dispositivi volti ad intercettarle;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendale;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici della Società per finalità non connesse alla mansione svolta.
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura;

- utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali, opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore.

A.4.9 Contenziosi attivi e passivi e conclusione di accordi transattivi

La fattispecie di cui all'art. 377-bis c.p. ovvero il **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** risulta essere ricollegabile alla gestione di contenziosi attivi e passivi e conclusione di accordi transattivi.

Ai Destinatari che, in ragione del proprio ufficio o delle proprie mansioni, sono coinvolti nella gestione del procedimento giudiziario o nella conclusione di accordi transattivi è fatto divieto di:

- avvalersi o remunerare avvocati, consulenti, periti o altri terzi esterni operanti per conto della Società, in assenza di un apposito e formale mandato;
- adottare comportamenti contrari alle leggi ed al Codice Etico negli incontri formali ed informali, anche attraverso legali e consulenti esterni, per indurre Giudici o Componenti dei Collegi Arbitrali (compresi ausiliari ed esperti) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alle leggi ed al Codice Etico in occasione di ispezioni/verifiche/audit da parte di Enti Pubblici o di esperti, per influenzare il loro giudizio/parere nell'interesse della Società, anche attraverso legali e consulenti.

Nello svolgimento di tutte le operazioni connesse alla gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie, oltre alle regole del presente modello, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto del Codice Etico e a rispettare quanto segue:

- di fronte all'Autorità giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e pienamente rappresentative dei fatti;
- nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari, ed in particolare coloro che dovessero essere indagati o imputati in procedimenti penali, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni di fatto;
- tutti i Destinatari devono comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a deporre e procedimento (civile, penale o amministrativo) che li coinvolge in quanto legati alla Società.

La Società vieta espressamente a ogni Destinatario del Modello qualunque comportamento, diretto o indiretto, volto a ottenere un indebito comportamento professionale dalle controparti coinvolte, dai loro legali o consulenti, così come ogni indebita influenza sulle persone chiamate a rendere dichiarazioni, e vieta inoltre agli stessi Destinatari qualunque comportamento menzognero nel corso del contenzioso giudiziale o stragiudiziale.

A.5 Procedure organizzative interne correlate

Oltre a quanto descritto nel paragrafo precedente, la Società ha adottato specifiche Procedure interne, che regolano le attività operative svolte all'interno delle aree di rischio sopra indicate.

In particolare, le principali procedure maggiormente correlate ai profili di rischio individuati sono indicate di seguito:

- Policy Anticorruzione Tetis Pharma;
- Procedura Gestione Campioni Gratuiti_V2_22.10.24.

Queste procedure sono parte integrante del presente Modello, come tali la loro osservanza diviene obbligatoria e il mancato rispetto può portare all'applicazione delle sanzioni previste nella Parte Generale.

A.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e 25 decies del D. Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organismo:

- a. comunicazione circa eventuali: **i)** visite, ispezioni o perquisizioni disposte da Autorità pubbliche e trasmissione dei verbali delle stesse; **ii)** commissione di illeciti penali;
- b. i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati rilevanti ai fini del Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- c. le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario a proprio carico per i reati rilevanti ai fini del Decreto;
- d. le notizie evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- e. le informazioni rilevanti in ordine ad eventuali criticità delle regole di cui al Modello;

I Responsabili di Funzione per competenza devono provvedere ad inviare, a cadenza annuale, all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- a. elenco agevolazioni, contributi statali, finanziamenti pubblici;
- b. partecipazione a bandi o gare pubbliche;
- c. elenco dei contenziosi in essere;
- d. organigramma - elenco dipendenti (assunzioni/cessazioni);
- e. informativa su eventuali donazioni, omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

In caso di ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, ciascun Responsabile di Funzione deve provvedere ad informare tempestivamente l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società presente al momento dell'ispezione e l'attività svolta.

B Reati societari, Reati di ricettazione e riciclaggio, Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e Reati tributari

Il Presente Protocollo ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. **25-ter, 25-octies, 25-octies 1 e 25-quinquiesdecies** del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico il Protocollo ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

B.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 25-ter, 25-octies, 25-octies 1 e 25-quinquiesdecies del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

B.1.1 Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.): applicabile

Le false comunicazioni sono costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.): applicabile

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.): non applicabile

Impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.): applicabile

Il reato di impedito controllo si verifica nell'ipotesi in cui, attraverso l'occultamento di documenti o altri idonei artifici, si impedisca o semplicemente si ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali².

Il reato si considera imputabile alla società unicamente nell'ipotesi in cui l'impedimento, o il semplice ostacolo abbia cagionato un danno ai soci, stante l'esplicito riferimento al solo secondo comma di tale disposizione, contenuto nel D. Lgs. 231/2001.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): applicabile

Riguarda la condotta di amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli riducendo l'integrità ed effettività del capitale sociale a garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi.

² Così come modificato dall'art. 37 comma 35 lett. a) del D. Lgs. 39/2010. La nuova fattispecie di impedito controllo alle società di revisione è disciplinata dall'art 29 del D. Lgs. 39/2010 non espressamente richiamato dal D. Lgs. 231/2001.

Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.): applicabile

Il reato riguarda la condotta degli amministratori, i quali ripartiscono utili, o acconti sugli utili, che non sono stati effettivamente conseguiti, o che sono destinati per legge a riserva.

La fattispecie potrebbe verificarsi inoltre attraverso la ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.): applicabile

Il reato è costituito dalla condotta degli amministratori mediante l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante in modo tale da procurare una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): applicabile

Le operazioni in pregiudizio dei creditori sono costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.): non applicabile

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): applicabile

Il reato riguarda la condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano in modo fittizio il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.): non applicabile

Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.): applicabile

La fattispecie si realizza quando, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In tal caso essi sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Una sub parte della fattispecie riguarda, poi, coloro i quali promettono o elargiscono denaro o altre utilità alle figure sopra individuate.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis comma 1 c.c.): applicabile

La disposizione punisce il fatto di chi offre o promette denaro o altra utilità, non dovuti, agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o obblighi di fedeltà, sempre che l'offerta o la promessa non venga accettata. Il reato è procedibile a querela di parte.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): applicabile

Il reato si perfeziona quando chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

È opportuno ricordare che la responsabilità dell'ente è configurabile solo quando la condotta prevista dall'articolo in esame sia realizzata nell'interesse dell'Ente. Ciò rende difficilmente ipotizzabile il reato in questione che, di norma, viene realizzato per favorire interessi di parte e non dell'ente".

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.): non applicabile

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): applicabile a rischio basso

False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023: non applicabile

D.1.2 Delitti di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio (art. 25-octies del Decreto)

Ricettazione (art. 648 c.p.): applicabile

Il reato di ricettazione punisce chi acquista, riceve, occulta o si intromette nell'acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto. Tale condotta è finalizzata alla realizzazione di un profitto a favore dell'autore stesso o di un terzo. Perché sussista ricettazione è necessario che l'autore del reato non abbia concorso alla realizzazione del delitto dal quale provengono il denaro o le cose oggetto di ricettazione.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.): applicabile

La fattispecie di riciclaggio si configura ogni qualvolta taluno, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni. La condotta perché sia rilevante deve essere tale da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, dei beni o delle altre utilità. Così come per la ricettazione, anche il riciclaggio sussiste fuori dai casi di concorso dal delitto dal quale provengono il denaro, i beni o le altre utilità.

Nella condotta di "sostituzione" rientra ogni attività diretta a incidere sul compendio criminoso separando ogni possibile collegamento con il reato. Le concrete modalità operative possono consistere in operazioni bancarie, finanziarie, commerciali, attraverso le quali si scambiano le utilità economiche di provenienza illecita con altre lecite; ovvero con il cambio di cartamoneta in valute diverse, con speculazioni sui cambi, con l'investimento del danaro in titoli di Stato, azioni ecc.

Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.): applicabile

Il reato di impiego di denaro punisce chiunque, fuori dai casi di concorso nel reato e fuori dai casi di ricettazione e riciclaggio sopra richiamati, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

La condotta punibile è descritta con il verbo impiegare, che non ha una precisa valenza tecnica e finisce con l'avere una portata particolarmente ampia, potendosi atteggiare a qualunque forma di utilizzazione di utilizzazione di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto indipendentemente da qualsiasi obiettivo o risultato utile per l'agente.

Autoriciclaggio (art. 648-ter, comma 1 c.p.): applicabile

L'auto riciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi dei propri crimini; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali. È il caso, ad esempio, di colui che evade il fisco immettendo direttamente i proventi derivanti da quest'attività illecita nell'economia legale.

D.1.3 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (25-octies 1 del Decreto)

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter del Decreto): non applicabile

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater del Decreto): non applicabile

Frode informatica (art. 640 ter del Decreto): non applicabile

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.): applicabile

Il reato punisce chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter.

La stessa pena di cui al primo comma si applica a chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

D.1.4 Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1, D. Lgs. 74/2000): applicabile

Il reato si considera commesso quando l'Ente si avvale di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, sempre che tali fatture o documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie o detenuti come prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

Il reato è a consumazione istantanea e si realizza nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale. La mera predisposizione e la registrazione dei documenti attestanti operazioni inesistenti sono condotte meramente preparatorie e non punibili, nemmeno a titolo di tentativo.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 2-bis, D. Lgs. 74/2000): applicabile

Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000): applicabile

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando questi sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o detenuti a fini di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 1, D. Lgs. 74/2000): applicabile

La condotta consiste nell'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e quindi, nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, nonché di consentire il conseguimento dell'indebito rimborso o il riconoscimento di un credito d'imposta inesistente, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 2-bis, D. Lgs. 74/2000): applicabile

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. 74/2000): applicabile

Il reato è considerato perfezionato nel momento in cui l'occultamento o la distruzione delle scritture contabili provocano, come effetto diretto, l'impossibilità di ricostruire la situazione reddituale o la ricostruzione del volume d'affari del contribuente.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposta (art. 11, D. Lgs. 74/2000): applicabile

Il reato è considerato di "pericolo concreto" poiché richiede che l'atto simulato di alienazione o gli altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni siano idonei ad impedire il soddisfacimento totale o parziale del credito tributario da parte dell'Erario.

La condotta punita è connotata dallo scopo di rendere inefficace, per sé o altri, la procedura di riscossione coattiva o di ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute.

Dichiarazione infedele (art. 4, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile

Il reato punisce chi, con dolo specifico, ha presentato la dichiarazione dei redditi o IVA al fine di ottenere il pagamento di minori imposte o il conseguimento di rimborsi o crediti superiori al dovuto.

Omessa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile

Il reato punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta la dichiarazione ai fini delle imposte sul reddito o Iva, pur essendovi tenuto.

Indebita compensazione (art. 10-quater, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile

Il reato si configura ogniqualvolta il contribuente non versi le somme dovute, utilizzando in compensazione dei crediti di imposta inesistenti o non spettanti. Con l'espressione somme dovute ci si riferisce a qualsiasi versamento da eseguire mediante modello F24.

B.2 Aree a rischio

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati societari e tributari sono riconducibili a:

1. gestione del ciclo attivo e passivo;
2. gestione del magazzino;
3. gestione delle imposte e tasse;
4. gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali;
5. gestione delle operazioni infragruppo;
6. operazioni straordinarie o relative al capitale sociale;
7. gestione transazioni finanziarie (pagamenti, incassi, piccola cassa, carte di credito) e degli investimenti;
8. predisposizione del bilancio e operazioni necessarie per la corretta tenuta della contabilità aziendale e fiscale;
9. gestione dei rapporti con i Soci, revisori legali e organi sociali, nonché con gli enti certificatori;
10. gestione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazione di eventi promozionali e spese di rappresentanza.

B.3 Principi di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello, e più nello specifico ai soggetti che ricoprono la funzione di amministratori, di gestione delle risorse finanziarie, di redazione del bilancio e dei documenti contabili e societari, i Sindaci e chi per conto della Società intrattiene rapporti con soggetti terzi curando in particolare i processi commerciali, amministrativi e finanziari.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui agli artt. 25-ter, 25-octies, 25-octies 1 e 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

B.3.1 Ciclo attivo e passivo

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del ciclo attivo e passivo è fatto obbligo di:

- verificare che la controparte è idonea sotto il profilo della normativa anticorruzione secondo una valutazione espressa prima della sottoscrizione del contratto;
- garantire che la facoltà di creare, modificare o cancellare dall'anagrafica il codice fornitore sia ristretta al solo personale autorizzato;
- garantire che l'analisi e valutazione economica delle offerte e la valutazione tecnica delle stesse siano effettuate da soggetti differenti e autorizzati;
- assicurare che il contratto con il fornitore venga approvato dal Management, secondo le deleghe di firma;
- evitare situazioni di conflitto di interesse che possano influenzare l'indipendenza nei confronti di clienti, fornitori o partner commerciali/finanziari
- garantire che il Management approvi tutti gli ordini di acquisto. Livelli superiori di autorizzazione sono richiesti per acquisti straordinari e per tutti gli acquisti che eccedono importi stabiliti;
- assicurare la registrazione di tutte le merci in entrata e dei servizi ricevuti nel periodo di competenza;
- svolgere un controllo preventivo al fine di verificare la corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente;
- sospendere il pagamento nel caso di richiesta relativa a pagamenti da effettuarsi su banche situate in paesi a fiscalità privilegiata o diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi;
- prevedere, in capo al Management, il controllo sul reale e corretto adempimento dei servizi verificando l'efficacia del processo di contabilizzazione della fattura;
- garantire che i beni ricevuti siano controllati on-line o manualmente con gli ordini di acquisto e/o la fattura ricevuta in modo che le fatture non abbinate siano analizzate;
- garantire che il registro IVA sia automaticamente aggiornato una volta conclusa la registrazione e verifica della fattura;
- assicurare che l'accesso all'anagrafica cliente sia consentito solo ad un numero limitato di dipendenti autorizzati, che non hanno la responsabilità dell'emissione degli ordini;
- garantire che i dati dell'anagrafica cliente siano rivisti periodicamente dal Management, che ne verifica l'accuratezza e l'aggiornamento;

- assicurare che gli ordini di vendita e/o i termini e prezzi di fattura vengano definiti sulla base del listino prezzi approvato o dei contratti. Le eccezioni sui prezzi e gli sconti richiedono un'approvazione specifica da parte del Management; in particolare, ai clienti con i quali sono in essere accordi di collaborazione sono riconosciuti sconti al raggiungimento di predeterminati obiettivi di fatturato (c.d. "Rebate"), entro valori massimi fissati annualmente, derogabili solo su autorizzazione del soggetto delegato e garantendo in ogni caso la tracciabilità di ciascuna concessione in tutti i suoi passaggi;
- garantire che i termini e prezzi inseriti nella fattura facciano riferimento ai dati presenti sull'ordine di vendita e che corrispondano esattamente alla merce scambiata. Le eccezioni richiedono specifiche approvazioni da parte del Management;
- garantire che le fatture siano approvate sulla base sia dei prezzi, quantità indicati sull'ordine sia della bolla di spedizione;
- garantire che personale adeguatamente formato riconcili ogni mese il mastro cliente con la contabilità generale;
- assicurare che la Direzione approvi le note di credito e altre correzioni sul conto crediti.
- assicurare che il Management approvi le note di credito e altre correzioni sul conto crediti.

Nell'ambito della gestione del **ciclo attivo e passivo** è, inoltre, fatto divieto di:

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura / parcella;
- richiedere/attestare l'acquisto/il ricevimento di beni/prestazioni professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori di quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti, in tutto o in parte.

B.3.2 Magazzino

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del magazzino è fatto obbligo di:

- garantire che le rimanenze siano stoccate in magazzini opportunamente sorvegliati nei quali l'accesso è limitato al solo personale autorizzato;
- garantire che i veicoli in entrata e uscita dal magazzino siano monitorati dal personale preposto al fine di assicurare che tutti i beni che lasciano l'azienda siano corredati da documentazione necessaria (es. bolla di spedizione o reso);
- assicurare che le entrate merci siano registrate immediatamente;
- assicurare che tutte le entrate merci corrispondano ad un ordine valido;
- garantire che solo il personale autorizzato abbia gli accessi per effettuare in modo sistematico il ricevimento di materiali;
- assicurare che le informazioni chiave per le spedizioni (es. destinatario merce, destinatario fattura, quantità ordinata, ecc.) presenti nel sistema non possano essere modificate e possano avervi accesso solo il personale autorizzato;
- assicurare che i materiali in entrata vengano ispezionati per decidere se dev'essere restituito al fornitore o scartato al fine di garantire che l'inventario sia correttamente gestito;

- assicurare che il materiale non conforme non venga pagato, attraverso una riconciliazione periodica tra i materiali resi al fornitore e le note di debito elaborate;
- garantire che i risultati dell'inventario vengano riconciliati con la contabilità generale per assicurare una corretta valutazione delle giacenze;
- assicurare che la valutazione delle rimanenze di magazzino al minore tra costo e mercato si effettui voce per voce, consentendo così di raggiungere l'obiettivo dell'eliminazione dal magazzino dei costi irrecuperabili.

B.3.3 Imposte e tasse

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle imposte e tasse è fatto obbligo di:

- garantire che la pianificazione fiscale rispetti le scadenze e le modalità di adempimento degli obblighi di legge;
- utilizzare un calendario fiscale in modo da assicurare che tutti gli adempimenti (dichiarazioni e pagamenti) vengano tempestivamente effettuati;
- rivedere, da parte del Management, il calcolo delle imposte prima della registrazione in contabilità;
- documentare il processo di calcolo delle imposte in modo accurato e assicurare che la documentazione sia archiviata e gestita solo da personale autorizzato;
- garantire che la responsabilità delle riconciliazioni sia assegnato a personale con skills adeguate. La verifica delle riconciliazioni dei conti fiscali è effettuata da personale diverso da chi le produce, in modo da garantirne l'adeguatezza e il rapido completamento;
- assicurare che la revisione della posizione fiscale sia affidata ad un consulente esterno;
- garantire che la compilazione e trasmissione della dichiarazione dei redditi avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dalla legge;
- assicurare che gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili siano riconciliate con la dichiarazione annuale;
- effettuare una riconciliazione documentata dei crediti/debiti per imposte con le dichiarazioni fiscali e i relativi pagamenti/recuperi;
- rivedere periodicamente, da parte del Management, i verbali delle verifiche fiscali per assicurare che vengano previsti adeguati stanziamenti per sanzioni e eventuali versamenti aggiuntivi.

B.3.4 Immobilizzazioni materiali e immateriali

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione immobilizzazioni materiali e immateriali è fatto obbligo di:

- garantire che l'acquisto / dismissioni di attivo fisso e eventuali contratti di finanziamento correlati siano rivisti dalla Direzione, prima di essere autorizzati;
- documentare l'avanzamento dei progetti / commesse. Altresì comparare periodicamente i costi interni ed esterni con l'ammontare previsto per i singoli progetti / commesse;
- garantire che la registrazione degli incrementi dell'attivo fisso corrisponda alla documentazione di supporto;
- effettuare riesame periodico al fine di garantire che tutti i costi attribuiti al progetto da capitalizzare siano registrati nel conto di immobilizzazioni in corso appropriato;

- aggiornare il libro cespiti e l'anagrafica e che periodicamente vengano rivisti dal Management per assicurare l'accuratezza e pertinenza delle registrazioni. Tutti gli importi in riconciliazione sono tempestivamente identificati e assegnati;
- effettuare periodicamente un inventario fisico delle immobilizzazioni fisiche (presso la Società e terzi).

B.3.5 Operazioni infragruppo

Ai Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle operazioni infragruppo è fatto obbligo di:

- eseguire e monitorare ciclicamente, con il supporto della società di revisione contabile, le riconciliazioni intercompany;
- curare che nei contratti di service infragruppo siano applicati prezzi congrui;
- disporre specifiche procedure contabili di dettaglio per la gestione e la registrazione delle movimentazioni intercompany;
- archiviare tutta la documentazione contabile inerente la prestazione di servizi intercompany presso l'Amministrazione.

B.3.6 Operazioni straordinarie o relative al capitale sociale

Ai Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie è fatto obbligo di:

- effettuare operazioni straordinarie o interventi sul capitale sociale solo dopo attento studio e ponderata valutazione di opportunità, ed in ogni caso osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non intaccare le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assumere le decisioni conformemente ai poteri di firma specificamente articolati al riguardo;
- verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence);
- assicurare in ogni caso che le operazioni straordinarie, le acquisizioni, la stipulazione di joint-venture o di accordi di collaborazione o investimento rispondano sempre a decisioni strategiche della Società, adeguatamente vagliate e studiate, e che le stesse passino da una idonea due diligence dell'ente interessato, volta a escludere tra l'altro possibili conflitti di interesse o rischi corruttivi (es.: la presenza nella proprietà di esponenti di società clienti), elementi di criticità quali ad esempio la sede dell'ente in questione o della controparte, la loro inclusione in black list, il coinvolgimento in procedimenti giudiziari penali, l'attribuzione di compensi o altri benefici (monetari o non monetari) ad esponenti delle parti coinvolte nell'operazione ecc.);
- redigere in maniera veritiera e corretta, nel rispetto dei principi contabili di riferimento, le situazioni patrimoniali, le relazioni e le ulteriori comunicazioni sociali di volta in volta necessarie alle singole operazioni;
- assicurare la tracciabilità dei soggetti coinvolti, dei processi di valutazione effettuati, delle autorizzazioni interne, della documentazione elaborata e consegnata nel corso delle trattative,
- ricorrere all'ausilio di consulenti e professionisti esterni selezionando quelli che garantiscano il miglior rapporto tra qualità e convenienza, tenendo in espressa considerazione i profili etici della parte (ivi compresa l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.

Lgs. 231/2001 o il rispetto delle previsioni di cui al Codice Etico e al Modello organizzativo della Società).

Nell'ambito delle citate operazioni è fatto divieto di:

- attribuire ad altri la titolarità e la disponibilità di denaro, beni o altre utilità con il fine di ostacolare l'accertamento della reale disponibilità patrimoniale al fine di eludere le disposizioni in tema di misure di prevenzione patrimoniale o in materia di contrabbando ovvero di agevolare la commissione dei reati di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter c.p.

B.3.7 Transazioni finanziarie e investimenti

Oltre a quanto indicato al paragrafo **A.4.4** della presente Parte Speciale, ai Destinatari coinvolti nella gestione delle transazioni finanziarie (pagamenti, incassi, piccola cassa, carte di credito) e degli investimenti è fatto obbligo di:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- assicurare che nessuna singola persona abbia il controllo completo di un processo finanziario (ad esempio, l'autorizzazione di pagamenti, la registrazione delle transazioni e la riconciliazione dei conti);
- stabilire limiti chiari di autorizzazione per le transazioni finanziarie;
- richiedere una doppia approvazione per operazioni di importo elevato;
- limitare l'accesso ai sistemi finanziari a personale autorizzato;
- utilizzare credenziali univoche e sistemi di autenticazione forte (ad esempio, autenticazione a due fattori);
- monitorare e registrare gli accessi ai sistemi e ai dati sensibili;
- garantire che ogni transazione sia documentata in modo completo e accurato;
- conservare una traccia digitale e/o cartacea di tutte le autorizzazioni e delle approvazioni;
- controllare l'autenticità dei dati bancari prima di effettuare un trasferimento;
- convalidare le modifiche ai dettagli bancari dei beneficiari con procedure aggiuntive (ad esempio, contattare direttamente il beneficiario tramite canali sicuri);
- ove possibile automatizzare i controlli, come limiti di spesa e riconciliazione dei conti;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare controlli formali e sostanziali sulla tracciabilità dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni od operazioni straordinarie;
- effettuare verifiche sulla Tesoreria (ad esempio relativamente al rispetto delle soglie per gli incassi e i pagamenti per contanti);

- utilizzare o impiegare unicamente risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate.

B.3.8 Predisposizione del bilancio e tenuta della contabilità

Le attività connesse alla predisposizione del bilancio e conseguente attività informativa in relazione alla situazione economica, patrimoniale e fiscale della Società potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di false comunicazioni sociali, ad esempio attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili, ovvero attraverso l'esposizione nella nota integrativa di fatti materiali non rispondenti al vero o in caso di omissione o alterazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari quali il Collegio Sindacale/Revisore Legale, i Soci, gli Amministratori non esecutivi ed i terzi in genere.

Inoltre, la Società potrebbe incorrere nel rischio di impedito controllo ai soci, indebita restituzione dei conferimenti ai soci, illegale ripartizione di utili e riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali e operazioni in pregiudizio dei creditori e formazione fittizia del capitale.

Ai Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, attenendosi ai più rigorosi principi di correttezza, trasparenza e veridicità;
- rispettare le norme di legge, i principi contabili applicabili e le regole interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società con l'espresso divieto di rappresentare o trasmettere l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà;
- operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità;
- registrare ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;
- 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, con espresso divieto di restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di restituirli al di fuori dai casi di

legittima riduzione del capitale sociale, di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale;

- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veritiero e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci;
- segnalare all'Amministratore Delegato e, da parte di questi, eventualmente all'Amministratore Unico, sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che riflettono un comportamento non in linea con le previsioni di cui sopra.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo.ù

B.3.9 Rapporti con Soci, Revisori Legali, Organi Sociali ed Enti Certificatori

La Gestione dei rapporti con i Soci, Revisori Legali, gli Organi Sociali e gli Enti Certificatori potrebbe presentare profili di rischio nel caso in cui dovesse in qualsiasi modo essere impedita o anche solo ostacolata nell'interesse della Società (ad esempio, attraverso l'occultamento anche parziale di documenti o informazioni riguardo la propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria) l'attività di controllo attribuita al Revisore Legale o agli Organi Sociali, o all'attività di certificazione del bilancio da parte dei Revisori Legali.

Ai Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- mantenere, nei confronti dei predetti soggetti, un comportamento corretto, integro e collaborativo che consenta agli stessi l'espletamento della loro attività di controllo;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- assicurare la regolare e tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari;
- mantenere traccia della documentazione richiesta dagli organi di controllo e di quella consegnata.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e degli altri organi di controllo:

- occultando la documentazione necessaria allo svolgimento delle previste attività di controllo da parte di Soci, Sindaci e altri organi di controllo istituzionali;
- fornendo dati e documenti in modo non preciso e in un linguaggio non chiaro, non oggettivo o non esaustivo;
- fornendo informazioni non accurate, non complete, non fedeli e non veritiere;
- tenendo comportamenti che ostacolino l'esecuzione delle attività di controllo da parte di Sindaci e degli altri organi di controllo istituzionali.

B.3.10 gestione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazione di eventi promozionali e spese di rappresentanza

La gestione di omaggi, donazioni, l'organizzazione o la sponsorizzazione di eventi promozionali e le spese di rappresentanza possono presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione tra privati.

La modalità di commissione consiste, ad esempio, nella corresponsione di una somma di denaro o altre utilità (quale ad esempio un regalo di non modesto valore o di ospitalità oltre i criteri di ragionevolezza e di cortesia commerciale) dal Direttore Commerciale (o suo sottoposto) ad un Cliente per favorire i prodotti aziendali rispetto a quelli di migliore qualità o con migliore rapporto qualità/prezzo di un concorrente.

Nell'ambito dei citati comportamenti ai Destinatari è fatto obbligo di:

- osservare le modalità esposte nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Modello, del Codice Etico, della Policy Anticorruzione Tetis Pharma e della Procedura gestione campioni gratuiti;
- documentare adeguatamente i rimborsi spese;
- prevedere verifiche di merito e di congruità dei rimborsi spese secondo specifiche procedure;
- concedere l'utilizzo di beni o servizi aziendali in conformità ad apposite policy aziendali;

Nell'ambito della normale attività lavorativa, nonché in occasione di riunioni o incontri d'affari, congressi o analoghi eventi, viaggi o trasferte lavorative, ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- porre in essere pratiche o comportamenti illegali o collusivi, promesse o pagamenti e dazioni illeciti, anche solo facilitatori, favoritismi o tentativi di corruzione, sollecitazioni dirette o tramite terzi di vantaggi per la Società contrari alla legge, a regolamenti o a disposizioni e regole previste nel presente Modello;
- concedere, offrire o promettere regali, doni, omaggi o altre utilità che vadano oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti a influenzare decisioni o ottenere benefici per la Società, e di importo in ogni caso non modico e comunque superiore a quello indicato negli eventuali codici di settore vigenti e/o in contrasto con quanto previsto dalla Policy Anticorruzione e dalla Procedura Gestione dei campioni gratuiti di TETIS ed in ogni caso in maniera tale da non poter essere in alcun modo interpretabili da un osservatore imparziale come finalizzate a conseguire un'indebita influenza sul destinatario.

Eventuali eccezioni sono ammesse solo ed esclusivamente se conformi a leggi, regolamenti e codici di settore vigenti e devono essere adeguatamente documentate, autorizzate dall'Amministratore Unico, tracciabili e registrate in una distinta posizione di bilancio, nonché soggette all'approvazione nel processo di formazione del bilancio di esercizio;

- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni connessi con la conclusione di una transazione diretta o indiretta di business;
- accettare doni, regalie o altre utilità, se non nell'ambito delle regole aziendali;
- corrompere o interferire in qualsiasi modo con l'esercizio corretto dell'attività di Enti Certificatori.

Al fine di attuare i principi generali di comportamento sopra descritti con riferimento mirato alle attività sensibili **Gestione dei campioni gratuiti** e **Gestione delle sponsorizzazioni e donazioni** si rimanda a quanto descritto al **Paragrafo A.4.6. lettere a) e b).**

B.4 Procedure organizzative interne correlate

Oltre a quanto descritto nel paragrafo precedente, la Società ha adottato specifiche Procedure interne, che regolano le attività operative svolte all'interno delle aree di rischio sopra indicate.

In particolare, le principali procedure maggiormente correlate ai profili di rischio individuati sono indicate di seguito:

- Policy Anticorruzione Tetis Pharma;
- Procedura Gestione Campioni Gratuiti_V2_22.10.24.

Queste procedure sono parte integrante del presente Modello, come tali la loro osservanza diviene obbligatoria e il mancato rispetto può portare all'applicazione delle sanzioni previste nella Parte Generale.

B.5 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. artt. 25-ter, 25-octies, 25-octies 1 e 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni minime:

- a. eventuali richieste di variazione dei principi contabili;
- b. ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività rilevate a rischio di propria competenza;
- c. eventuali operazioni straordinarie, acquisizioni, stipulazione di joint-venture o di accordi di collaborazione o investimento effettuate o in corso (ivi inclusi i trasferimenti di disponibilità di denaro o beni o altre utilità nell'ambito di operazioni di straordinaria amministrazione);
- d. eventuali operazioni sul capitale (ad esempio cessioni di quote della società);
- e. eventuali conflitti di interesse degli amministratori emersi;
- f. richieste di rimborsi spese non adeguatamente documentate ovvero insolite per l'operazione in questione;
- g. eventuali anomalie registrate nei pagamenti disposti;
- h. comunicazione circa eventuali: **i)** visite, ispezioni o perquisizioni disposte da Autorità pubbliche e trasmissione dei verbali delle stesse; **ii)** commissione di illeciti penali;
- i. Elenco dei principali contratti: **i)** di appalto (servizi, manutenzione, pulizia, trasporto e logistica) **ii)** smaltimento rifiuti anche speciali; **iii)** servizi in genere (professionali/consulenza/agenzie sdoganamento)
- j. ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

Allegato A - Flussi Informativi verso l'OdV

Documento	Periodicità	Referente Interno
Rendiconto annuale, completo di relazione dei sindaci e revisori	annuale	Finance
Conto di gestione	per ogni variazione	Finance
Atti societari completi	annuale e per ogni variazione	Legal
Atti deleghe e procure	annuale e per ogni variazione	Legal
Operazioni Straordinarie o sul Capitale (acquisizioni, cessioni, joint-venture, accordi di collaborazione o investimento, ivi inclusi trasferimenti di disponibilità di denaro o beni o di utilità nell'ambito di operazioni di ordinaria amministrazione)	evento per competenza	Finance, HR, Legal
Informazioni su eventuali donazioni, omaggi, ospitalità e sponsorizzazioni	annuale	Finance/Legal
Partecipazione a bandi e gare pubbliche	Evento	Finance, Legal
Atti agevolazioni e finanziamenti pubblici	annuale	Finance, Legal
Comunicazione circa eventuali: i) visite, ispezioni e perquisizioni disposte da Autorità pubbliche e emissione dei verbali delle stesse; ii) emissione di illeciti penali; iii) provvedimenti da qualsiasi autorità o richieste di assistenza legale in reati di cui al Decreto	evento per competenza	Finance, HR, Legal, PP/Delegato Sicurezza
Informazioni rilevanti su criticità, anomalie, violazioni rispetto a regole e principi del Modello e Codice Etico: (richieste di variazione dei principi contabili; ogni nuova attività e/o operazione alle attività rilevate a rischio di propria competenza; anomalie registrate nei pagamenti e costi)	evento per competenza	Finance, HR, Legal

Modello Organizzativo adottato con Delibera dell'Amministratore Unico del 23/12/2021
Ultimo aggiornamento approvato dall'Amministratore Unico con delibera del 21/03/2025

anigramma aziendale	nnuale e er ogni riazione	HR
a dipendenti (assunzioni/cessazioni)	nnuale	HR
cedimenti disciplinari / sanzioni irrogate / vvedimenti assunti o motivati di archiviazione rocedimenti disciplinari a carico del personale endale	nnuale	HR
nco contenziosi	mestrale	nance, HR, Legal
nco dei principali contratti: i) di appalto (servizi, nutenzione, pulizia, trasporto e logistica) ii) altimento rifiuti anche speciali; iii) servizi in ere (professionali/consulenza/agenzie ganamento)	nnuale e er ogni riazione	Legal