



Modello di organizzazione, gestione e controllo
(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Documento aggiornato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera del 19 marzo 2015

Indice

<i>Introduzione</i>	4
Premessa	5
Struttura del documento.....	5
Destinatari	5
<i>Parte Generale</i>	7
1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....	8
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	8
1.2. Fattispecie di reato previste dal Decreto	8
1.3. Sanzioni previste.....	9
1.4. La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo	10
1.5. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria.....	10
2. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Giuliani S.p.A.	11
2.1. Attività svolte dalla Società	11
2.2. Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	12
2.3. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti.....	13
2.4. L’interesse o il vantaggio per Giuliani S.p.A.	13
2.5. Il contesto in cui opera Giuliani S.p.A.	14
2.6. I Principi	14
2.7. Il sistema di gestione del rischio.....	15
2.8. Individuazione dei rischi e Protocolli.....	16
2.9. La definizione di “rischio accettabile”	17
2.10. Passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio	18
2.11. Rilevazione e Mappatura dei rischi	21
3. L’Organismo di Vigilanza.....	22
3.1. Nomina e composizione dell’Organismo di Vigilanza.....	22
3.2. Funzioni e poteri.....	24
3.3. Obblighi di informazione dell’Organismo di Vigilanza.....	26
3.4. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	27
3.5. Trattamento delle segnalazioni	29
3.6. Verifiche Periodiche.....	30
3.7. Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	30

3.8.	Sistema delle deleghe.....	31
3.9.	Conservazione delle informazioni	31
4.	Formazione e diffusione del Modello.....	32
4.1.	Comunicazione ai componenti degli organi sociali	32
4.2.	Comunicazione e formazione nei confronti del personale direttivo e con funzioni di rappresentanza 32	
4.3.	Comunicazione e formazione nei confronti dei responsabili delle aree a rischio.....	33
4.4.	Altre forme di comunicazione nei confronti del personale.....	33
4.5.	Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners	33
5.	Codice Etico	34
6.	Il sistema disciplinare	35
6.1.	Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai	35
6.2.	Misure nei confronti dei dirigenti.....	39
6.3.	Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci	39
6.4.	Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni.....	40
7.	Aggiornamento e adeguamento del Modello	41

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Introduzione

Premessa

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

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, verificando e valorizzando i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- informare i Destinatari (come di seguito individuati) della rilevanza del D.Lgs. 231/2001 circa:
 - l’oggetto e l’ambito di applicazione della richiamata normativa;
 - le sanzioni che possono ricadere sulla Società e sull’autore del comportamento illecito nell’ipotesi di perpetrazione dei reati e degli illeciti amministrativi sanzionati dal D.Lgs. 231/2001;
 - l’esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, la cui violazione è punita con sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- in generale, assumere le iniziative necessarie, mediante gli opportuni interventi, al fine di prevenire comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività sociali.

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

Struttura del documento

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”) si compone di:

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

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

- il catalogo dei reati (Allegato 1);
- il Codice Etico;
- l’organigramma aziendale e il sistema di procure e deleghe in vigore.

Destinatari

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

Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

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

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

Ai collaboratori esterni, consulenti, fornitori, *partner* commerciali e altre controparti contrattuali in genere, Giuliani richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Parte Generale

1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

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

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

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

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

- soggetti apicali, ossia coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

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

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

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

1.2. Fattispecie di reato previste dal Decreto

Il Decreto riguarda esclusivamente alcune particolari fattispecie di illecito penale, esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

Tali fattispecie di reato possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollati e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001);

- reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)¹;
- reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/2001);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001);
- reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001);
- reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001; artt. 187-bis, 187-ter, 187-quinquies T.U.F.);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001);
- violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001);
- dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001);
- reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001).

Si rinvia all'Allegato 1 (*Catalogo dei reati*) per una descrizione di dettaglio dei reati previsti dal Decreto e dalle relative successive modificazioni e integrazioni.

1.3. Sanzioni previste

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

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

¹ Ivi incluso il reato di "Corruzione tra privati".

1.4. La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

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

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

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

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

1.5. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

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

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate (ed aggiornate nel 2014) da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia e delle indicazioni fornite da Farmindustria.

2. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Giuliani S.p.A.

2.1. Attività svolte dalla Società

In relazione a quanto descritto nel Capitolo 1, il Consiglio di Amministrazione di Giuliani S.p.A. (d'ora in avanti, anche solo *Società*), sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto, approvando il proprio Modello Organizzativo, di cui il presente documento costituisce una sintesi.

Tale iniziativa viene assunta nella convinzione che l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

A tale riguardo, la Società sottolinea innanzitutto di non tollerare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti, anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi, nell'espletamento della propria missione aziendale.

Parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è il Codice Etico qui allegato, pur presentando, il Modello Organizzativo, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice Etico stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, da parte della Società, allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale, che la Società riconosce come propri e dei quali si pretende l'osservanza da parte di tutto il personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo), nonché dei terzi che ricevono dalla Società incarichi (ad esempio, i consulenti) o che hanno rapporti con la Società a vario titolo (ad esempio, i fornitori);
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, essendo commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una sua responsabilità amministrativa, in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Il Modello Organizzativo è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, e della relativa relazione governativa di accompagnamento, le linee guida elaborate in materia da Confindustria ed il Codice Deontologico Farindustria (aggiornato nel 2014).

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché di curare il suo aggiornamento, è affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che assume quindi il ruolo di Organismo di Vigilanza.

Sono destinatari del presente documento tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali della Società, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni, i fornitori, i clienti e - in generale - tutti i terzi con cui la Società intrattiene rapporti inerenti le proprie attività sociali.

Il presente Modello Organizzativo costituisce "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001. Pertanto, la competenza in merito alle eventuali successive modifiche e integrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione di Giuliani S.p.A..

2.2. Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è costituito da una Parte Generale e da singole Parti Speciali, predisposte per attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per la predisposizione e il successivo aggiornamento del Modello è stata svolta una valutazione preventiva del rischio aziendale in connessione con la revisione dei principali processi interni di gestione delle aree "sensibili". La parte speciale è composta quindi, da un'analisi preventiva sulle attività sensibili ai reati per il tipo di attività economica ed organizzazione della Società e dalla verifica dell'efficacia delle procedure interne analizzate che vanno a coprire le funzioni interessate.

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (*protocolli*), nella parte speciale dedicata a ciascuna di esse, il modello si propone di predisporre un sistema strutturato e organico, che ha il fine di consentire alla Società di intervenire tempestivamente, per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Tutte le procedure analizzate sono allegate al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e potranno subire modifiche e variazioni anche in base alle risultanze degli interventi di controllo a cui è deputato l'Organismo di Vigilanza della Società.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, e i documenti ed istituti che lo compongono dovranno essere costantemente aggiornati da parte del Consiglio d'Amministrazione, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, tale Parte Speciale sarà anche oggetto di intervento di monitoraggio continuo, adeguamento ed eventuale revisione da parte dell'Organismo di Vigilanza medesimo, a seguito delle evoluzioni di carattere normativo, che saranno di volta in volta introdotte nell'ordinamento, e di carattere organizzativo a seguito delle modifiche strategiche decise dall'Organo dirigente.

La revisione del presente Modello effettuata nel 2015 ha preso avvio dall'individuazione delle attività poste in essere dalla Società e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività aziendali "sensibili" per la realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

2.3. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti

La responsabilità amministrativa della Società sussiste quando viene commesso nell'interesse della Società uno dei reati progressivamente individuati dal D.Lgs. n. 231/2001:

- da parte di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ovvero a mero titolo di esempio gli amministratori, i direttori generali o i liquidatori della Società), nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società medesima (tutti, cosiddetti soggetti in posizione apicale o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 231/2001), nonché,
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001), qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti la loro carica.

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Tale circostanza implica per la Società la necessità di porre in essere quei "controlli adeguati" in grado di metterla al riparo da possibili sanzioni pecuniarie derivanti non già da fatto illecito commesso da figure di primo piano nella gestione, ma da un qualunque dipendente o altro collaboratore che a vario titolo ricada sotto la loro vigilanza.

2.4. L'interesse o il vantaggio per Giuliani S.p.A.

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo alla Società, e solo nelle ipotesi in cui la condotta illecita sia stata realizzata *nell'interesse* o *a vantaggio* di essa. Dunque, non soltanto allorché il comportamento

illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per la Società, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'*interesse* della Società.

Può anche verificarsi che un reato commesso da un dipendente, pur avvantaggiando la Società, non sia tuttavia espressione della volontà di quest'ultima. Casi di dissociazione tra la volontà dell'agente persona fisica e la volontà della Società cui questa fa capo sono frequenti negli enti complessi. Ciò tuttavia non costituisce esimente.

2.5. Il contesto in cui opera Giuliani S.p.A.

Giuliani S.p.A., fondata nel 1889, è una società farmaceutica privata con un forte focus in gastroenterologia e dermatologia. Attualmente sviluppa e commercializza prodotti per il trattamento della colite ulcerose, Morbo di Crohn, intolleranze alimentari e problematiche dermatologiche. La Ricerca e Sviluppo Giuliani è impegnata nello studio di nuove entità chimiche e prodotti biotecnologici destinati alla cura delle malattie infiammatorie e autoimmuni.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Tale attenzione è finalizzata non solo alla tutela della propria posizione e immagine sul mercato, ma anche a tutela dei diritti e delle aspettative dei propri partner e dei propri dipendenti.

La realtà in cui si trova ad operare la Società, impone, infatti, una particolare attenzione alle prescrizioni della Legge. La Società risulta particolarmente interessata al dettato del D.Lgs. 231/2001, non solo in quanto soggetto astrattamente posto tra quelli identificati dalla medesima normativa, ma soprattutto in quanto soggetto che, per svolgere il suo oggetto di attività, può avere quali interlocutori le Pubbliche Amministrazioni.

Sotto tale profilo la Società potrebbe essere particolarmente esposta, rispetto ad altre imprese, ai reati contro la P.A.

2.6. I Principi

Il Modello Organizzativo adottato dalla Società si fonda sui seguenti principi generali:

- a) **Conoscenza dei rischi** attraverso la mappatura dei «processi sensibili» della Società e la valutazione del livello di rischio, anche alla luce delle considerazioni esposte dal le Position Paper emesse dall'Associazione Italiana Internal Auditor (AIIA);
- b) **Definizione di valori e regole di comportamento**, raccolti nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, manuali ed informatiche, con particolare attenzione a quelle relative alla gestione finanziaria;

- c) **Chiara attribuzione dei ruoli e dei poteri**, mediante una struttura organizzativa, un sistema dei poteri e delle deleghe semplici e trasparenti, con indicazione, quando richiesto, delle soglie di approvazione delle spese;
- d) **Attuazione di un efficace sistema di controllo interno**, basato su seguenti regole:
- Ogni operazione, transazione, azione è: verificabile, coerente e congrua, e adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa;
 - Nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni
 - I poteri autorizzativi sono assegnati coerentemente con le responsabilità assegnate
 - Il sistema di controllo documenta l'effettuazione dei controlli, compresa la supervisione;
- e) **Attività di sorveglianza** sull'efficacia del sistema di controllo e, più in generale, sull'intero Modello Organizzativo:
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza interno alla Società del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;
 - la messa a disposizione a favore dell'Organismo di risorse adeguate affinché sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
- f) **Comunicazione trasparente e diffusa** dei valori, dei principi e delle regole, accompagnata, ove necessario, da attività di **specifica formazione** sugli strumenti che compongono il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e che la Società attua per prevenire tutti i comportamenti illeciti ;
- g) Applicazione di **meccanismi disciplinari** e/o **sanzionatori** per comportamenti non allineati alle norme condivise o agli standard aziendali definiti dalle procedure .

2.7. Il sistema di gestione del rischio

Premesse

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società è implementato tenendo conto di una effettiva compatibilità dello stesso con la attuale struttura aziendale, in modo da integrarsi efficientemente con l'operatività del *business* subendo all'occorrenza, in modo elastico, le dovute modifiche.

L'elemento centrale ritenuto necessario dalle menzionate linee guida di Confindustria, è la creazione implementazione di un Sistema di Gestione del Rischio, composto dai seguenti elementi e passaggi:

- Individuazione ed Analisi dei Rischi e dei Protocolli;
- Individuazione delle Componenti necessarie al Sistema;
- Individuazione, regolamentazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- Definizione del Codice Etico dell'Azienda;
- Definizione del Sistema Sanzionatorio specifico.

2.8. Individuazione dei rischi e Protocolli

Ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo, in primo luogo, si è compiuta l'individuazione delle aree di attività aziendale che si considerano a rischio. A seguito di questa prima fase di analisi e di studio il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è prefisso di:

- 1) determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- 2) ribadire che tali forme di comportamento illecito sono decisamente condannate dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie alle disposizioni di legge vigenti ed ai principi affermati dalle SOP aziendali e dal Codice Etico redatto ai fini della normativa in esame, che fortemente si integra ai documenti del codice di condotta della Società, appositamente emanato, e che la Società si impegna nel modo più determinato a prevenire tali comportamenti;
- 3) consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi, e ciò:
 - a. individuando le attività nel cui ambito possono essere commessi reati, così effettuando una mappatura delle aree aziendali in cui si svolgono le attività maggiormente a rischio;
 - b. prevedendo specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
 - c. individuando modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
 - d. prevedendo obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
 - e. introducendo sistemi di informazione e sensibilizzazione a tutti i livelli aziendali delle regole di condotta e delle procedure istituite e un sistema disciplinare efficace ed idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure qui indicate;

- f. prevedendo, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione, nonché del tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'art. 6, co. 2, del D.Lgs. n. 231/2001, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante la realizzazione di un tipico sistema di gestione dei rischi (*risk management*).

La norma indica espressamente le due fasi principali in cui il sistema debba articolarsi:

- a) l'**identificazione dei rischi**: l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare ipotesi di reato;
- b) la **progettazione del sistema di controllo** (c.d. **protocolli** per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni della Società): la valutazione del sistema esistente all'interno della Società ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta di dover intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:

- i. la probabilità di accadimento dell'evento e
- ii. l'impatto dell'evento stesso.

Il sistema non può però, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo continuo (o periodico), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.).

2.9. La definizione di "rischio accettabile"

La soglia concettuale di accettabilità del rischio è rappresentata da un:

**sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non
INTENZIONALMENTE**

Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa della Società (art. 6, co. 1, lett. c), "*le persone hanno commesso il reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione*").

Pertanto, il sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

2.10. Passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio

E' necessario mettere sotto proce dura le attività che comportano un rischio di reato per evitarne la commissione, tenendo presente che gli stessi reati possono comunque essere commessi anche una volta attuato il Modello di organizzazione, Gestione e Controllo, ma in questo caso soltanto se dall'agente realmente voluti sia come condotta che come evento.

Il Modello Organizzativo e le relative misure devono cioè essere tali che l'agente non solo dovrà "volere" l'evento reato (ad esempio corrompere un pubblico funzionario), ma potrà attuare il suo proposito criminoso soltanto aggirando fraudolentemente (ad esempio attraverso artifici e/o raggiri) le indicazioni della Società. L'insieme di misure che l'agente se vuol delinquere sarà costretto a "forzare", dovrà essere realizzato in relazione alle specifiche attività della Società considerate a rischio ed ai singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse.

Quanto alle modalità operative della gestione dei rischi, soprattutto con riferimento a quali soggetti/funzioni aziendali possono esserne concretamente incaricati, le metodologie possibili sono sostanzialmente due:

- valutazione da parte di un organismo aziendale che svolga questa attività con la collaborazione del *management* di linea;
- autovalutazione da parte del *management* operativo con il supporto di un tutore/facilitatore metodologico.

Di seguito i passi operativi.

1. Inventariazione degli ambiti aziendali di attività, (mappa delle aree aziendali a rischio)

Gli approcci possibili per lo svolgimento di tale processo sono diversi: fra i quali, per attività, per funzioni, per processi.

Esso comporta, in particolare, il compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato, nonché un'analisi dei sistemi di controllo già in essere.

Così, per quel che riguarda ad esempio i reati contro la Pubblica Amministrazione, si tratterà di identificare quelle aree che per loro natura abbiano rapporti diretti o indiretti con la Pubblica Amministrazione – intendendosi per tale anche gli Incaricati di Pubblico Servizio - nazionale ed estera. In questo caso alcune tipologie di rapporti, processi/funzioni saranno tipicamente interessati, quali ad esempio:

- procedimenti per l'ottenimento di concessioni, licenze, permessi e simili da PA locali;
- procedimenti per l'inserimento di prodotti a marchio Giuliani tra i farmaci in classe A;
- rapporti con autorità fiscali, doganali, sanitarie e previdenziali nonché con autorità regolamentari;
- rapporti con uffici pubblici competenti per i depositi di brevetti e marchi;
- rapporti con le autorità competenti relativamente alla richiesta delle autorizzazioni alla commercializzazione dei prodotti farmaceutici;
- rapporti con enti pubblici per l'organizzazione di eventi da carattere scientifico e/o promozionale;
- rapporti con enti pubblici per l'attività di ricerca e sperimentazione;
- rapporti con enti pubblici per l'attività di informazione medico-scientifica; mentre altre potranno non esserlo o esserlo soltanto marginalmente.

Per quel che riguarda i reati societari, si tratterà di verificare, ad esempio, il processo di formazione del bilancio, la gestione delle informazioni *price sensitive*, le procedure di funzionamento degli organi sociali.

Oltre, all'aspetto oggettivo – ovvero l'area di possibile violazione - dovrà essere tenuta in debita considerazione anche la prospettiva soggettiva, ovvero chi sono i soggetti, attivi o passivi, di eventuali violazioni.

Nell'ambito di questo procedimento di revisione dei processi/funzioni a rischio, è opportuno identificare i oggetti interessati dall'attività di monitoraggio, che in talune circostanze particolari ed eccezionali, potrebbero includere anche coloro che siano legati all'impresa da meri rapporti di parasubordinazione, quali ad esempio gli agenti, o da altri rapporti di collaborazione, come i *partners* commerciali, nonché i dipendenti ed i collaboratori di questi ultimi.

Nel medesimo contesto è altresì opportuno porre in essere esercizi di *due diligence* tutte le volte in cui in sede di valutazione del rischio siano stati rilevati "indicatori di sospetto" (ad esempio conduzione di trattative in territori con alto tasso di corruzione, procedure particolarmente complesse, presenza di nuovo personale sconosciuto alla Società) afferenti ad una particolare operazione commerciale.

Una posizione di evidente rilievo ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 rivestono, tuttavia, i

processi dell'area finanziaria. La norma, probabilmente proprio per questo motivo, li evidenzia con una trattazione separata (art. 6, co. 2, lett. c)), ancorché un'accurata analisi di valutazione degli ambiti aziendali

“a rischio” dovrebbe comunque far emergere quello finanziario come uno di sicura rilevanza.

Output di fase: mappa delle aree aziendali a rischio.

2. Analisi dei rischi potenziali (mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio).

L'analisi dei potenziali rischi deve aver riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali (individuate secondo il processo di cui al punto precedente). L'analisi, propedeutica ad una corretta progettazione delle misure preventive, deve sfociare in una rappresentazione esaustiva di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda.

A questo proposito è utile tenere conto sia della storia della Società, cioè delle sue vicende passate, che delle caratteristiche degli altri soggetti operanti nel medesimo settore ed, in particolare, degli eventuali illeciti da questi commessi nello stesso ramo di attività.

Output di fase: mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate.

3. Valutazione/costruzione/adequamento del sistema di controlli preventivi

Le attività precedentemente descritte si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi eventualmente esistente, una analisi degli scostamenti tra quest'ultimo e il Modello di Gestione Organizzazione e Controllo e il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario.

Il sistema di controlli preventivi dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un “livello accettabile”, secondo la definizione più sopra esposta.

Si tratta, in sostanza, di progettare quelli che il D.Lgs. n. 231/2001 definisce “*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire*”.

Le componenti di un sistema di controllo interno (preventivo), devono integrarsi in un sistema organico, nel quale non tutte necessariamente devono coesistere e dove la possibile debolezza di una componente può essere controbilanciata dal rafforzamento di una o più delle altre componenti

in chiave compensativa. Il sistema di controlli preventivi dovrà essere tale da non poter essere aggirato se non con intenzionalità.

Output di fase: comparazione tra il sistema di controlli “così com’è” ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo “come dovrebbe essere”, per rilevare eventuali gap. Descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.

2.11. Rilevazione e Mappatura dei rischi

La Società ha proceduto al compimento di una dettagliata analisi dei processi e dell'operatività aziendale (rilevazione) ed all'individuazione delle aree a rischio (mappatura dei rischi), intendendosi per queste ultime le aree di attività che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato. In tal senso si è proceduto ad una rilevazione e mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle funzioni di fatto esercitate dagli operatori. Tale analisi ha evidenziato quali attività siano maggiormente esposte alla commissione dei reati indicati dalla Legge.

A seguito della revisione del Modello effettuata nel 2015, i principi di prevenzione dei reati identificati nelle “attività sensibili”² sono disciplinati nelle seguenti Parti Speciali del Modello di organizzazione, gestione e controllo:

#	Parti Speciali
A	Gestione dei rapporti con la PA, delle visite ispettive e dei contenziosi
B	Predisposizione del bilancio, della reportistica e gestione delle operazioni societarie
C	Gestione della cassa e dei flussi finanziari
D	Gestione dell'attività di selezione e assunzione del personale e trattamento note spese e rimborsi
E	Gestione dell'attività di vendita
F	Gestione del processo di acquisto di beni e servizi
G	Gestione dell'attività di R&D
H	Gestione marchi e brevetti
I	Organizzazione eventi
L	Gestione delle risorse di rete, dei sistemi informativi e dei dispositivi hardware e software
M	Gestione delle problematiche ambientali e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

² Rappresentate in un documento di mappatura a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e della Società.

3. L'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che la Società possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di Vigilanza è presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti cosiddetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7).

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello Organizzativo richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica da parte dell'organismo a ciò deputato.

I requisiti necessari per assolvere il mandato sono:

- **Autonomia ed indipendenza:** inserimento dell'Organismo come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile, con riporto al massimo Vertice operativo aziendale;
- **Professionalità: competenze specifiche:**
 - **di natura organizzativo-aziendalistica** con riferimento all'attività di analisi del sistema di controllo;
 - **giuridiche**, funzionali alla conoscenza della struttura e alle modalità realizzative dei reati.
- **Continuità di azione.**

3.1. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di Giuliani S.p.A. è monocratico o collegiale, secondo quanto deliberato dal Consiglio di amministrazione all'atto della nomina.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza e l'individuazione delle competenze richieste sono dovere specifico del Consiglio di Amministrazione che provvede alla nomina ed alla revoca dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza deve essere composto da uno o più soggetti qualificati ed esperti in ambito legale o contabile o fiscale, dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza e di autonomia. L'Organismo di Vigilanza può essere composto da un

soggetto interno o esterno alla Società. Tale soggetto, in ragione del ruolo svolto come OdV, non è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza sarà di tre anni (o di diversa durata in base a quanto formalizzato nell'atto di nomina del CdA), ed i componenti sono rieleggibili.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti di eleggibilità. Il Consiglio di Amministrazione ha definito tali requisiti, nonché gli ambiti operativi, i compiti ed i poteri nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza, documento che è parte integrante del presente Modello Organizzativo. All'atto di conferimento dell'incarico i soggetti designati sottoscrivono tale impegno ed attestano l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta in qualità di membro dell'organismo di Vigilanza;
- titolarità in partecipazioni azionarie da permettere il controllo o l'influenza;
- funzione di amministrazione – per 3 esercizi precedenti alla nomina- di imprese sottoposte a fallimento;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta per delitti rilevati ai fini della responsabilità amministrativa degli enti;
- provvedimento di irrogazione di sanzione amministrativa pecuniaria per gli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- condanna con sentenza (anche non passata in giudicato) ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta, a una pena che importa interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

La revoca è ammessa, oltre che per giusta causa (negligenza, inefficienza, infedeltà), anche qualora si verificano eventi che facciano venire meno i requisiti di indipendenza, autonomia, imparzialità, assenza di conflitti di interesse, necessari all'espletamento dell'incarico.

In caso di Organismo di Vigilanza composto da un membro interno (dipendente o dirigente della Società o), la revoca è ammessa anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

L'Organismo di Vigilanza, dovrà regolare il proprio funzionamento per il tramite di apposito Regolamento.

L'Organismo di Vigilanza sarà così dotato di regole di gestione ordinaria delle sue attività (gestione delle riunioni, convocazioni e verbalizzazioni, regole di lavoro) che non si potranno tuttavia porre in contrasto con la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione che ne definisce i criteri di eleggibilità e di revoca, nonché attribuisce i poteri di autonomia ed indipendenza.

3.2. Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità, quando collegiale, ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere sono:

- vigilanza sull'**effettività** del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello Organizzativo istituito;
- disamina in merito all'**adeguatezza** del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il **mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- cura del necessario **aggiornamento** in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - **presentazione di proposte di adeguamento** del Modello Organizzativo verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
 - **follow-up**, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi dei poteri allo stesso attribuiti, è chiamato pertanto in concreto a svolgere primariamente le seguenti attività:

- stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti, informativi e non, atti a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello Organizzativo verificando ed approntando, laddove necessario, i manuali di controllo;
- attivare le procedure di controllo tenendo presente l'esigenza di snellezza delle procedure e il fatto che la responsabilità primaria sul controllo delle attività è comunque demandata ai Responsabili delle Direzioni e/o ai vertici aziendali, agli organi sociali a ciò deputati e alla società di revisione;

- collaborare a mantenere aggiornato il Modello Organizzativo conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della "normativa" interna (Codici deontologici e di comportamento, Istruzioni operative, Manuali di controllo, etc. etc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi assunti o assumibili nonché derivanti dalla interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento, rispetto ai reali processi e procedure aziendali e con riferimento ai diversi segmenti operativi dell'azienda, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della Società del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.
- assicurare il collegamento funzionale degli Organismi di Vigilanza istituiti nelle altre società del Gruppo.
- assicurare l'elaborazione del programma di vigilanza approvato, in coerenza con i principi contenuti nel Modello Organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività; assicurare il coordinamento dell'attuazione del programma di vigilanza e l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati.

Al fine di rendere realizzabile l'attività dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che:

- a. le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto al medesimo ritorna la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello Organizzativo;
- b. l'Organismo di Vigilanza abbia libero accesso presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo- al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs 231/2001;
- c. l'Organismo di Vigilanza possa avvalersi sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;

- d. l'Organismo di Vigilanza possa sostenere, nel rispetto dell'iter approvati di spesa della Società, le spese per interventi che fossero dallo stesso, autonomamente, ritenuti necessari per l'espletamento dei propri compiti.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza si coordina con le altre funzioni competenti, per il compimento di specifiche attività, ed in particolare:

- con la funzione *Risorse umane* per promuovere programmi di formazione dei dipendenti o per eventuali procedimenti disciplinari
- con il *Servizio di prevenzione e protezione dai rischi* per verificare l'applicazione delle misure atte a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori
- con il *legale* per ottenere supporto nei seguenti ambiti:
 - a) interpretazione ed applicazione della normativa
 - b) aggiornamento della mappatura delle aree a rischio
 - c) definizione di clausole contrattuali
 - d) gestione degli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari
- con la funzione *Amministrazione* per effettuare le verifiche, anche a campione, su fonti ed impieghi delle risorse finanziarie aziendali con altre funzioni, la cui collaborazione si dovesse rendere, di volta in volta, necessaria o utile.

3.3. Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

L'obbligo di Informazione è rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguarda: *a)* le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione ai modelli (*report* riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); *b)* le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Nella specie le informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati in questione;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le suddette ipotesi di reato;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.

Oltre alle segnalazioni di cui al capitolo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti:

- a. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- b. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal decreto;
- c. i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del decreto;
- d. le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà proporre al Consiglio d'Amministrazione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

3.4. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza oltre alla documentazione prescritta dalle procedure contemplate nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente da terzi e attinente all'attuazione del Modello Organizzativo nelle aree di attività a rischio.

In particolare (anche rifacendosi alle esperienze extranazionali quali le *Federal Sentencing Guidelines* statunitensi ed i relativi *Compliance Programs*), l'obbligo di informazione è esteso anche ai dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno di Società o che apprendano nell'esercizio delle loro funzioni della perpetrazione di "pratiche" non in linea con le norme di comportamento che la Società ha emanato nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105.

Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Nel disciplinare un sistema di *reporting* efficace viene garantita la riservatezza a chi segnala le violazioni.

Allo stesso tempo, sono previste misure deterrenti contro ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma.

A tale proposito è istituito un canale diretto all'Organismo di Vigilanza per inviare le segnalazioni relative ai reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 ed in ogni caso al mancato rispetto del Codice Etico. Le segnalazioni possono essere inviate, per iscritto ed in forma anonima, con le seguenti modalità:

- a) indirizzo e-mail dedicato;
- b) indirizzo di posta ordinaria, Organismo di Vigilanza c/o Giuliani S.p.A.;

Ogni segnalazione, report e relazione prevista nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione assicurandone la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti

della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

3.5. Trattamento delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza effettua le necessarie indagini, per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni ricevute, verificando l'esistenza di indizi che confermino in maniera univoca l'inosservanza, da parte delle persone segnalate, delle procedure contenute nel modello organizzativo o *delle regole di condotta enunciate nel codice etico*, nonché la tenuta di comportamenti passibili di configurare, anche solo potenzialmente, uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In sede di indagine, l'Organismo di Vigilanza può ascoltare, eventualmente, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Nel caso in cui decida di non dare seguito alla segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve fornire per iscritto le motivazioni che conducono alla sua archiviazione.

Le segnalazioni relative alla violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società, sono raccolte, a cura dell'Organismo di Vigilanza, in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Se accerta la commissione di violazioni, l'Organismo di Vigilanza individua i provvedimenti da adottare, nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni, e di irrogazione delle misure disciplinari, previste dal sistema disciplinare. A tale fine, poiché l'Organismo di Vigilanza non è provvisto di poteri coercitivi, esso provvede a coordinarsi con il vertice aziendale ed il Direttore Generale.

La Direzione personale e la direzione risorse umane sono tenute ad informare periodicamente, con cadenza mensile, l'Organismo di Vigilanza del numero di procedimenti disciplinari aperti, a fronte delle segnalazioni di notizie di violazioni, delle sanzioni irrogate nonché dei procedimenti archiviati con l'indicazione, in quest'ultimo caso, della relativa motivazione.

Il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, acquisiti dall'Organismo di Vigilanza, dalla Direzione del personale, dall'Ufficio legale e comunque dalle funzioni di volta in volta interessate, avviene nel pieno rispetto della normativa sulla *privacy*.

3.6. Verifiche Periodiche

Al fine di garantire l'aggiornamento e l'efficienza del presente Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza procederà ad effettuare due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: verifica annuale dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività di rischio al fine di verificare la rispondenza delle attività ad essi attinenti alle norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello Organizzativo;
- verifica del Modello Organizzativo: verifica periodica del funzionamento del Modello Organizzativo e dell'effettivo rispetto delle procedure di comportamento stabilite internamente dalla Società per la prevenzione dei reati nelle aree di attività esposte alla commissione dei reati.

All'esito delle verifiche verrà redatto apposito *report* che evidenzierà le criticità rilevate e suggerisca le azioni da intraprendere, da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

3.7. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente ai vertici aziendali, in merito all'attuazione del modello ed alle risultanze della propria attività di verifica e controllo.

Sono previste le seguenti *linee di reporting*:

- una prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente e con l'Amministratore Delegato
- una seconda, su base periodica, tendenzialmente con cadenza annuale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale: a tali organi l'Organismo di Vigilanza trasmette una relazione descrittiva, contenente una sintesi delle attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle aree a rischio. Tale relazione deve altresì prevedere un piano di attività per l'anno successivo. E' inoltre previsto l'impegno, a carico dell'Organismo di Vigilanza, di:
 - dare tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale delle violazioni accertate e delle criticità rilevate;
 - informare prontamente il Collegio Sindacale e tutti gli amministratori, della notizia di violazione del modello da parte di uno o più amministratori: in tale caso il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti del caso e, sentito il Collegio Sindacale, adotta i provvedimenti che ritiene opportuni;

- informare prontamente il Consiglio di Amministrazione e tutti i sindaci, della notizia di una violazione commessa da uno o più membri del Collegio Sindacale: in tale caso il Collegio effettua le verifiche del caso e, sentito il Consiglio di Amministrazione, adotta i provvedimenti che ritiene opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualunque momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

3.8. Sistema delle deleghe

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere comunicato il sistema delle deleghe di volta in volta aggiornato ed adottato da Società.

Il sistema attualmente esistente deve essere valutato dall'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, in merito alla sussistenza dei requisiti di separazione dei ruoli e attribuzione dei poteri di firma suddivisi per funzione e grado di responsabilità, con limiti di spesa ben definiti e con firma abbinata ad altri procuratori o al Presidente del Consiglio d'Amministrazione della Società.

Le indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza saranno valutate dal Consiglio d'Amministrazione.

3.9. Conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello Organizzativo saranno conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito *data base* informatico e/o cartaceo.

4. Formazione e diffusione del Modello

L'efficace attuazione del presente modello passa attraverso la sua adeguata conoscenza e divulgazione, sia presso il personale della Società, che presso i terzi a vario titolo interessati.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, con particolare riferimento alla Direzione personale, per il personale interno, predispone dei programmi di informazione e formazione, caratterizzati da un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei destinatari nelle attività a rischio.

In generale, l'Organismo di Vigilanza:

- a) definisce il contenuto delle comunicazioni periodiche, da trasmettere ai dipendenti ed agli organi societari, per fornire loro la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base sul Decreto in esame ;
- b) promuove corsi di formazione sul D.Lgs. n. 231/2001;
- c) predispone ed aggiorna, in collaborazione con la funzione cui è affidato l'aggiornamento del Sito aziendale, la sezione dell'Intranet aziendale dedicata al D.Lgs. n. 231/2001;
- d) promuove idonee iniziative, atte a favorire la conoscenza e la comprensione del Modello Organizzativo;
- e) predispone la documentazione organizzativa contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti, in merito al funzionamento del Modello Organizzativo stesso.

4.1. Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Il modello viene formalmente trasmesso a ciascun componente degli organi sociali, il quale sottoscrive una dichiarazione di presa visione ed adesione, che viene archiviata dall'Organismo di Vigilanza.

4.2. Comunicazione e formazione nei confronti del personale direttivo e con funzioni di rappresentanza

Sono previsti :

- informativa in sede di assunzione;
- corso di formazione iniziale realizzato con modalità *e-learning*, attraverso supporto informatico,
- esteso di volta in volta a tutti i neo assunti ;

- accesso a un sito Intranet dedicato all'argomento, aggiornato in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza;
- occasionali e-mail di aggiornamento;
- sessioni formative periodiche.

4.3. Comunicazione e formazione nei confronti dei responsabili delle aree a rischio

Il modello, formalmente comunicato ai responsabili delle aree a rischio mediante un apposito documento, predisposto dall'Organismo di Vigilanza, deve essere sottoscritto dai responsabili per presa visione ed adesione.

L'Organismo di Vigilanza definisce il contenuto e le modalità di fruizione di corsi formativi, diretti ai responsabili delle aree a rischio, volti a fornire loro un'adeguata conoscenza della normativa relativa al D.Lgs. n. 231/2001, nonché gli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività di controllo sulla corretta attuazione delle previste procedure, all'interno della funzione dagli stessi presidiata.

4.4. Altre forme di comunicazione nei confronti del personale

Il testo integrale del Modello Organizzativo viene reso disponibile a tutto il personale, in un'apposita sezione del sito Intranet aziendale, nonché in una corrispondente sezione del sito Internet.

Sono inoltre previsti :

- informativa in sede di assunzione;
- corso di formazione iniziale realizzato con modalità *e-learning*, attraverso supporto informatico, esteso di volta in volta a tutti i neo assunti ;
- note informative interne, curate dall'Organismo di Vigilanza;
- accesso a un sito Intranet dedicato all'argomento, aggiornato in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza;
- occasionali e-mail di aggiornamento;
- sessioni formative periodiche.

4.5. Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società, di cui verrà chiesta espressa accettazione.

Il testo integrale del Modello Organizzativo viene reso disponibile ai terzi, in un'apposita sezione del sito Internet.

5. Codice Etico

La Società ha adottato nell'anno 2006 il proprio Codice etico, che è stato rivisto nel 2010 con l'integrazione di nuove fattispecie di comportamenti vietati e l'esplicito riferimento al sistema disciplinare adottato, sia nei confronti dei dipendenti che dei soggetti terzi, partner e degli organi di controllo ed è stato nuovamente aggiornato nel 2015 in occasione dell'aggiornamento del Modello ai sensi delle novità normative e delle modifiche organizzative societarie.

Il Codice etico si basa sugli elementi definiti da Confindustria per quanto riguarda gli elementi minimi. Il Codice Etico così costituito e adottato, potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche reputate necessarie dall'Organismo di Vigilanza.

6. Il sistema disciplinare

L'articolo 6 del D. lgs 231/2001 prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare *idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi una condizione essenziale, per assicurare l'effettività del modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendente mente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare vigente in Società, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo
- alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale del lavoratore
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della relativa competenza, alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal direttore della Direzione personale e organizzazione.

6.1. Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure aziendali di gestione, prevenzione e controllo dei reati lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società, in quanto viola, fra l'altro, l'articolo 2104 del codice civile – Diligenza del prestatore di lavoro: *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa. Deve inoltre*

osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende.

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 – *Sanzioni disciplinari* della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e di eventuali normative speciali applicabili. In relazione a quanto sopra, il modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, nei termini che vengono descritti nella seguente tabella:

Provvedimento disciplinare	Mancanza disciplinare
Rimprovero verbale o scritto	<p>Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inosservanza delle procedure prescritte - l'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come <i>a rischio</i> - la mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'Organismo di Vigilanza - l'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal modello.
Multa	<p>Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità - il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate <i>a rischio</i>, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati.
Sospensione dal	Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal

servizio e dalla retribuzione	modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società arrechi danno alla Società stessa, o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.
Trasferimento per punizione	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del modello, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001.
Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del modello, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001.
Licenziamento senza preavviso	Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del modello o della legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione alla Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, con conseguente grave nocumento patrimoniale e di immagine per la Società medesima.

Tabella delle infrazioni e sanzioni

La seguente tabella delle sanzioni disciplinari per la violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, mette in relazione il complesso di infrazioni e sanzioni correlate:

Infrazioni	Sanzioni irrogabili
Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel Codice etico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Ammonizione scritta - Multa non superiore a tre ore della retribuzione Base - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni - Licenziamento con preavviso

Inosservanza degli elementi specifici previsti nel codice etico per negligenza e senza l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta - Multa non superiore a tre ore della retribuzione base - Sospensione da lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni - Licenziamento con preavviso
Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti nei protocolli per negligenza e senza l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta - Multa non superiore a tre ore della retribuzione base - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni - Licenziamento con preavviso
Omissione di comunicazione dovuta all'odV come indicata nei protocolli	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta - Multa non superiore a tre ore della retribuzione base - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni - Licenziamento con preavviso - Licenziamento senza preavviso
Comportamento a rischio di reati (così come elencati nel modello) senza effettiva esposizione della Società ad una situazione di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> - Multa non superiore a tre ore della retribuzione base - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni - Licenziamento con preavviso
Comportamento a rischio di reati che si è in concreto tradotto in un atto che espone la Società anche ad una situazione oggettiva di pericolo	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni - Licenziamento con preavviso - Licenziamento senza preavviso
Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato sanzionato dal decreto	<ul style="list-style-type: none"> - Licenziamento con preavviso - Licenziamento senza preavviso

<p>Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della Società delle misure previste dal decreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Multa non superiore a tre ore della retribuzione base - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni - Licenziamento con preavviso - Licenziamento senza preavviso
<p>Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal decreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licenziamento con preavviso - Licenziamento senza preavviso

La Società trasmette a tutti i destinatari del Codice etico il codice disciplinare, i quali lo firmano per presa visione al momento del ricevimento. Lo stesso Documento è affisso presso le bacheche aziendali (anche informatiche sull'intranet a disposizione dei dipendenti) ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 300/1970 e allegato ai contratti di collaborazione con i partner commerciali.

6.2. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, delle procedure interne previste dal presente modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti industriali.

6.3. Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci

In caso di violazione del modello da parte di amministratori e/o sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Tenuto conto che gli amministratori della Società sono nominati dall'Assemblea dei soci, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, presunti autori di un reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci, per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, l'amministratore e/o il sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, come sopra indicato.

Nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse da amministratori e/o sindaci di società controllate dovrà esserne informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società, che provvederà a riferire agli organi societari della Società, per l'adozione delle relative iniziative nell'ambito del gruppo.

6.4. Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel modello della Società potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

La direzione Affari legali e societari cura, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, o negli accordi di collaborazione, di tali specifiche clausole contrattuali, che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, derivanti alla società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7. Aggiornamento e adeguamento del Modello

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

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

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

L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione di eventuali nuove norme e procedure aziendali ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.