

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

CD Pharma Group S.r.l.

INDICE

1.	Parte generale.....	3
1.1.	CD Pharma Group S.r.l.....	3
1.2.	Il D.Lgs. 231/2001.....	3
2.	Il Modello di CD Pharma	4
2.1.	Finalità del Modello	4
2.2.	Destinatari del Modello	5
3.	La struttura organizzativa di CD Pharma	5
3.1.	Organigramma aziendale	6
3.2.	Fasi delle attività aziendali sottoposte ad osservazione.....	6
4.	Organismo di Vigilanza	10
5.	I reati previsti.....	11
6.	Le Sanzioni Amministrative.....	16
6.1.	Sanzioni pecuniarie.....	16
6.2.	Sanzioni interdittive.....	17
6.3.	Confisca	17
6.4.	Pubblicazione della sentenza	18
7.	Il Sistema Sanzionatorio	18
7.1.	Misure nei confronti dei Dipendenti	18
7.2.	Misure nei confronti degli Amministratori.....	19
7.3.	Misure nei confronti di consulenti, collaboratori, fornitori e partners commerciali	19
8.	Formazione ed informazione del personale - diffusione del Modello	19
9.	Codice Etico	20

1. Parte generale

1.1. CD Pharma Group S.r.l.

CD Pharma Group S.r.l. (di seguito denominata la “Società” o “CD Pharma”) è una società di consulenza attiva nel settore healthcare, che fornisce alle aziende operanti nel campo un supporto strategico e operativo in tutte le fasi del ciclo di vita del prodotto, a partire dallo sviluppo clinico. La Società si compone fondamentalmente di due aree di Business principali: CRO e Consulting.

La CRO si occupa di supportare tutte le fasi di uno studio clinico sempre, nel rispetto delle Linee Guida ICH/GCP/ISO 14 155, delle normative applicabili e delle SOP di riferimento. Le competenze riguardano la gestione di Studi Clinici Interventistici ed Osservazionali / Registri di Patologia. I principali servizi riguardano le Clinical Operation, il Data Management e la Statistica. A supporto di tali attività il Dipartimento New Technology si occupa dello sviluppo di sistemi per la raccolta dati in ambito clinico.

Il Consulting, attraverso l'esperienza e la conoscenza maturate in molteplici aree terapeutiche, è in grado di supportare strategicamente il Cliente nei confronti dei suoi target chiave – Regioni e Centri di Eccellenza - grazie all'ideazione e realizzazione di progetti innovativi e programmi di valore quali ad esempio: Patient Journey, Patient Support Program, Consensus Conference, documenti di consenso.

La cultura della compliance assume rilievo in tutte le attività ed i processi della Società e si completa con l'adozione, l'implementazione ed il continuo aggiornamento del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominato il “Modello”) ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

1.2. Il D.Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 (di seguito denominato il “Decreto”), recante la *”Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 200, n.300”*, ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la disciplina della responsabilità degli Enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Si tratta dunque di una nuova e più estesa forma di responsabilità che colpisce l'Ente per i reati commessi nel suo interesse o a vantaggio di soggetti ad esso funzionalmente legati (Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti).

Con il presente Decreto si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, quella amministrativa dell'Ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

CD Pharma in quanto Ente provvisto di personalità giuridica, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, rientra tra i soggetti ai quali si applicano le disposizioni contenute nel Decreto. Gli Enti possono essere ritenuti responsabili, e quindi sanzionati, esclusivamente in relazione al compimento di specifici Reati Presupposto tassativamente indicati dalla richiamata normativa.

L'articolo 5 del Decreto stabilisce che l'Ente è responsabile per i reati commessi a suo vantaggio o interesse da:

- 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 e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente (Soggetti Apicali);
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali (Soggetti Sottoposti).

L'articolo 5, comma 1, del Decreto definisce che l'Ente sarà responsabile unicamente nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti in posizione apicale o subordinata “nell'interesse o a vantaggio della Società”, mentre non risponderà nell'ipotesi in cui i soggetti indicati abbiano agito “nell'interesse esclusivo proprio o di terzi” (art. 5, comma 2, Decreto).

In ogni caso, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed

abbia inoltre adottato protocolli comportamentali adeguati (per il tipo di organizzazione e di attività svolta) a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge, nonchè abbia individuato ed eliminato tempestivamente situazioni di rischio.

Nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, l'Ente non sarà ritenuto responsabile qualora dimostri che il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello esistente e non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato "Organismo di Vigilanza" o "OdV"), incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello.

L'Ente sarà invece responsabile ove la commissione del reato, realizzato da un soggetto in posizione subordinata, sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Fondamentale sottolineare che la responsabilità dell'Ente è circoscritta alla commissione di uno o più dei reati presupposto previsti dal Decreto ed ogni eventuale imputazione di responsabilità all'Ente non vale ad escludere quella personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

2. Il Modello di CD Pharma

L'articolo 6, comma 3, del Decreto prevede che *"i modelli di organizzazione gestione e controllo 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 sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Al fine di attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal Decreto, il Modello di CD Pharma è stato predisposto, conformemente a quanto definito dalle Linee Guida di Confindustria e Farmindustria, attraverso una attenta analisi dei processi di lavoro, finalizzata ad identificare le aree di rischio da presidiare.

Tale analisi è stata condotta dalla Società con il supporto di un consulente terzo, indipendente, attraverso una approfondita verifica dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti dei diversi operatori, delle modalità con cui si instaurano e mantengono le relazioni con i soggetti terzi e delle procedure già in uso, al fine di valutarne l'idoneità al recepimento delle stesse nel Modello.

In ciascuna area in cui è stato ravvisato un profilo di rischio, sono stati individuati o implementati specifici protocolli, tali da poter mitigare il profilo di rischio individuato. Per "protocolli" si intendono l'insieme delle regole di comportamento, le procedure specifiche, le limitazioni di poteri, i sistemi di verifica o controllo, le disposizioni organizzative dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

2.1. Finalità del Modello

La costruzione di un sistema strutturato in grado di presidiare le attività societarie ritenute "sensibili" e di prevenire la commissione dei reati presupposto è l'obiettivo principale del presente Modello.

CD Pharma ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di:

- sensibilizzare tutti i dipendenti della Società e tutti i soggetti alla stessa cointeressati, a mantenere, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, trasparenti, lineari e rispettosi della normativa vigente, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto;

- prevenire e limitare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (di seguito “reati presupposto”) connessi all’attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illecite;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di CD Pharma, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che CD Pharma non tollera comportamenti illeciti che, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etici del Codice Etico a cui la Società si attiene.

2.2. Destinatari del Modello

Sono Destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di CD Pharma. Il presente Modello pertanto si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti, nonché ai consulenti e ai collaboratori di CD Pharma, ai Partner e più in generale ai soggetti terzi che agiscono per conto di CD Pharma nell’ambito dei processi presidiati dal MOGC. Per quanto riguarda collaboratori, consulenti e tutti i terzi, CD Pharma, al fine di rendere ad essi applicabile il Modello e le relative sanzioni, provvede a portare a conoscenza degli stessi il Modello attraverso modalità adeguate, fornendo loro le informazioni necessarie per uniformarsi alle regole ed ai principi in essi contenuti.

I Destinatari sono tenuti a rispondere puntualmente a tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con CD Pharma.

3. La struttura organizzativa di CD Pharma

Al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia operativa, CD Pharma identifica con chiarezza i ruoli, le responsabilità ed i compiti in capo ad ogni soggetto appartenente all’organizzazione aziendale.

La Società dispone di procedure interne quali disposizioni aziendali documentate che definiscono, per i principali processi aziendali, i requisiti da soddisfare, le modalità operative e le responsabilità esecutive di ogni attività che influenza la qualità, sia essa di tipo gestionale od organizzativo. In questo modo si ritiene di mantenere coerente la gestione con il perseguimento degli obiettivi strategici fissati dal vertice aziendale e conforme al modello organizzativo adottato.

Il continuo processo di crescita della Società impone un aggiornamento frequente delle procedure operative ed una attenta analisi organizzativa, necessaria sia per accompagnare lo sviluppo con strumenti operativi adeguati, sia per mantenere il governo aziendale attraverso procedure puntuali ed efficienti.

La verifica dell’adeguatezza del sistema organizzativo è stata effettuata sulla base dei seguenti criteri: formalizzazione del sistema, chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, e corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano di ruoli e funzioni definito dalla Società.

Il sistema di governo è quello tradizionale ed è articolato sulla base dei due organismi: Assemblea dei soci, competente sugli argomenti previsti dallo statuto, le delibere sono redatte in apposito verbale, e l’Amministratore Unico, investito dei più ampi poteri.

In considerazione delle dimensioni, la Società non ha ritenuto necessario istituire il Collegio Sindacale.

Si vuole ribadire l’importanza che l’Amministratore Unico ha voluto dare al Modello, sottoponendo lo stesso all’analisi e alle valutazioni che emergeranno dall’attività dell’Organo di Vigilanza affinché nel tempo sia aderente all’attività svolta.

3.1. Organigramma aziendale

L'assetto organizzativo di CD Pharma, i ruoli, le relative responsabilità e le interrelazioni gerarchiche sono definite nell'ambito del Sistema di gestione per la Qualità attraverso l'organigramma funzionale e nominativo le cui ultime versioni approvate sono indicate nel documento "Elenco dei documenti prescrittivi".

I compiti e i requisiti previsti per ogni posizione sono stati definiti all'interno delle relative Job descriptions.

Ogni revisione dell'assetto organizzativo deve essere tempestivamente notificata dal Quality Assurance Manager al Presidente dell'Organismo di Vigilanza tramite mail.

Le figure apicali della Società sono individuate nelle figure di General Manager, Sales Director, Clinical Operations Manager, Statistic and Data Manager, New Technology Manager e Consulting Manager.

3.2. Fasi delle attività aziendali sottoposte ad osservazione

Le procedure del Sistema di Gestione per la Qualità che regolano i principali processi aziendali sono recepite dal presente Modello, in quanto ritenute idonee. Si rimanda al documento "Elenco dei documenti prescrittivi" per l'elenco aggiornato delle procedure operative di CD Pharma nelle versioni in uso. Di seguito elencate le specifiche procedure recepite dal Modello:

- PFA-01 "Emissione Ordini Acquisto per progetti"
- PFA-02 "Gestione ordini d'acquisto di materiale per ufficio"
- PFA-03 "Emissione lettere di incarico per consulenze"
- PFA-04 "Contabilità"
- PSM-01 "Gestione commerciale"
- PGM-01 "Selezione, qualifica e sorveglianza dei fornitori"
- PGM-03 "Gestione dei progetti"
- PGM-04 "Selezione, assunzione e gestione del personale"
- PNT-12 "Gestione dei beni hardware & software di CD Pharma"

In caso di revisione ed aggiornamento delle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità recepite dal Modello, è responsabilità del Quality Assurance Manager darne tempestiva comunicazione al Presidente dell'Organismo di Vigilanza tramite mail.

Qualsiasi eccezione comportamentale alle procedure operative della Società deve essere tempestivamente comunicata dalle strutture coinvolte nei processi analizzati all'Organismo di Vigilanza, indicando le ragioni di tali difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. In particolare, devono essere comunicati eventuali comportamenti posti in essere da funzionari pubblici o soggetti privati volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o di altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nel rapporto con la Pubblica Amministrazione o soggetti privati (Clienti/Fornitori).

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di verificare le procedure adottate e la documentazione impiegata.

Di seguito si descrivono i processi ritenuti a rischio di commissione dei reati presupposto nello svolgimento delle attività lavorative della Società.

➤ **Attività commerciale**

Il processo di sviluppo di nuovi business e il consolidamento della clientela acquisita, la definizione degli step che vanno dall'analisi di mercato fino all'emissione di una nuova offerta e stipula di un contratto, sono definiti in apposite procedure del Sistema di Gestione per la Qualità di CD Pharma.

L'attuale organizzazione aziendale prevede che l'attività promozionale sia svolta dal Dipartimento di Sales composto dalla figura del Business Development Manager, riporto funzionale diretto del Sales Director, come previsto dalla procedura "Gestione commerciale" PSM-01.

La strategia commerciale solitamente attuata da CD Pharma, nella persona del Sales Director, prevede che quest'ultimo procacci nuovi clienti nelle seguenti modalità:

- tramite partecipazione a convegni e congressi in ambito scientifico, durante i quali vengono visitati gli stand delle aziende Sponsor presenti;
- tramite contatti già consolidati nell'Azienda Cliente (ad esempio Direttore Medico), che possono fungere da tramite con altri interlocutori di altre funzioni aziendali (ad esempio Direttore Marketing);
- tramite richiesta di incontri ad hoc con l'Ufficio Acquisti dell'Azienda.

Il Sales Director provvede costantemente a tenere aggiornato un DB Sales, all'interno del quale sono inseriti tutti i riferimenti utili dei contatti (Clienti nuovi e già acquisiti).

Il Sales Director ed i Business Development Manager di CD Pharma svolgono le analisi di mercato con l'obiettivo di individuare le aree terapeutiche di maggiore interesse ed ipotizzare i servizi da proporre.

Attraverso riunioni periodiche, richieste dal Sales Director, vengono assegnati ai Business Development Manager i contatti dei Clienti procacciati mediante le analisi di mercato.

Nel corso della visita di pre-sales, effettuata dal Sales Director o dal Business Development Manager, la strategia commerciale ha l'obiettivo di affrontare nell'ordine:

- Presentazione: CD Pharma, prodotti, servizi e case history;
- Analisi esigenze/problemi cliente (se definiti o spunti per problemi latenti);
- Raccolta delle esigenze del Cliente.

Nel caso di Clienti con i quali CD Pharma ha già avuto un pregresso rapporto commerciale e per i quali non si rende necessario fissare una visita di pre-sales, il Cliente potrà direttamente interfacciarsi (via mail/telefono) con il Project Leader che ha gestito le precedenti collaborazioni, figura che, in CD Pharma, coincide con il BU Manager, per la richiesta di una offerta di un prodotto/servizio afferente al proprio dipartimento.

In questo caso, il BU Manager dovrà condividere le esigenze espresse dal Cliente (Brief Commerciale) con il Sales Director. Eventuali appuntamenti con il Cliente richiederanno sempre la presenza del Sales Director.

Non sono ammessi rimborsi spese ai Fornitori per vitto e alloggio in strutture superiori a quattro stelle e in alcun modo per loro partecipanti/accompagnatori o familiari. A dipendenti pubblici non sono ammessi rimborsi spese di alcun tipo.

Per i rimborsi spese a dipendenti di Pubblica Amministrazione (PA) è prevista la stesura di una lettera di incarico in cui si richiede al partecipante (dipendente pubblico) l'autorizzazione, da parte della propria struttura di appartenenza, a percepire un compenso o rimborso in funzione dell'attività per cui è stato conferito l'incarico.

Non sono ammessi rimborsi spese ai Clienti per vitto e alloggio. È ammessa l'organizzazione di meeting lunch con i Clienti per importi non superiori ai 30 euro/procapite.

➤ **Realizzazione offerta commerciale**

Al termine di un appuntamento commerciale a fronte del quale sono stati raccolti dei requisiti e/o delle esigenze del Cliente potenziale, il Sales Director e/o il Business Development Manager richiede una riunione, o meeting di de-brief, con l'obiettivo di informare i BU Manager (operanti nelle aree di interesse) delle esigenze rilevate durante le visite commerciali e delle nuove progettualità da sviluppare.

Durante il meeting di de-brief vengono indagate le opportunità e le criticità insite nella progettualità oggetto di preventivazione. Contestualmente viene definito il Project Leader che avrà l'onere di costruire il draft di progetto da preventivare e delineare il proprio team di progetto per garantire il coinvolgimento di tutte le figure aventi le competenze chiave a supporto già dalla fase di definizione della proposta tecnica. Il Project Leader viene individuato nel BU Manager con il maggior know-how specifico per il progetto.

A seguito della condivisione della nuova opportunità commerciale e della condivisione del concept di progetto con il General Manager, il Project Leader formalizza il documento di offerta tecnica ed economica. L'offerta viene fatta firmare per approvazione al General Manager prima che possa essere inviata al Cliente.

A seguito dell'invio della proposta al Cliente, viene avviata la fase di negoziazione dei requisiti economici e tecnici del servizio.

La negoziazione con il Cliente viene gestita dal Sales Director e/o dal Business Development Manager afferente al progetto, o dal Project Leader limitatamente ai casi per i quali il PL segue le attività di pre-sales e di sales. La scontistica da applicare al Cliente viene approvata dal General Manager al momento della firma del documento di offerta/contratto.

L'intero processo di definizione della proposta tecnico-economica (compresa la definizione dei ruoli e delle responsabilità specifiche) è regolato dalla procedura di "Gestione commerciale" PSM-01.

➤ **Stipula del contratto**

Nel caso in cui l'offerta venga accettata o dopo eventuali trattative si arrivi alla stesura del contratto, il contratto viene sottoposto al General Manager (Amministratore Unico di CD Pharma) che provvede a verificare i punti salienti e a sottoscriverlo, secondo quanto definito nella procedura "Contabilità" PFA-04.

➤ **Avvio delle attività**

Questa fase comincia con la riunione di inizio progetto, in cui il General Manager o il Project Leader definisce lo staff delle persone che per i diversi ruoli dovranno gestire la commessa acquisita. Tuttavia l'attività è monitorata dalla procedura "Gestione dei progetti" PGM-03.

Nei casi in cui un progetto richieda il conferimento di un incarico di consulenza, il Project Leader dovrà provvedere ad individuare il potenziale professionista a cui assegnare l'incarico e a condividere tale esigenza con il Dipartimento di General Services.

Il responsabile del Dipartimento General Services procederà alla preparazione della lettera di incarico, che viene firmata dal General Manager, ed inviata, tramite posta elettronica, al Consulente, conformemente a quanto definito nella procedura "Emissione lettere di incarico per consulenze" PFA-03.

➤ **Fatturazioni**

In base a quanto stabilito dalle modalità dei singoli contratti, i corrispettivi vengono fatturati dal Dipartimento Finance & Administration secondo le scadenze indicate.

Le relative fatture vengono poi trasmesse al Cliente secondo le modalità previste per il singolo soggetto giuridico (ente pubblico o privato). Le fatture originali vengono registrate e protocollate ai fini fiscali dallo studio commercialista esterno.

I dati di rilievo delle fatture emesse vengono riportati all'interno del registro "Riepilogo Fatture Emesse e Ricevute" gestito dal Finance & Administration, nel quale viene eseguito il riepilogo delle fatture in entrata al fine del controllo del flusso di cassa. Una copia delle fatture emesse viene archiviata insieme al contratto del Cliente. Il tutto in conformità alla procedura "Contabilità" PFA-04.

➤ **Contratti con Fornitori**

Nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità, al fine di garantire un iter trasparente di selezione dei fornitori, in particolar modo di quelli critici, e assicurare un elevato livello qualitativo delle funzioni o servizi approvvigionati da aziende esterne, è istituita la procedura "Selezione, qualifica e sorveglianza dei fornitori" PGM-01 che definisce il processo standard di identificazione dei criteri e delle metodologie per lo scouting e la qualifica del fornitore nella fase che precede l'approvvigionamento.

La procedura disciplina inoltre il monitoraggio periodico delle performance nella fase che segue l'approvvigionamento. L'obiettivo congiunto dei due processi, processo di selezione e qualifica e processo di monitoraggio periodico, è la definizione di una lista di fornitori approvati per ogni tipologia di prodotto/servizio approvvigionato all'esterno.

La procedura di selezione e monitoraggio dei fornitori "Selezione, qualifica e sorveglianza dei fornitori" PGM-01, unitamente alle procedure del SGQ "Emissione Ordini Acquisto per progetti" PFA-01 e "Gestione ordini d'acquisto di materiale per ufficio" PFA-02 che definiscono le modalità di acquisto di prodotti/servizi a supporto di progetti e per beni d'ufficio, garantisce un iter di approvvigionamento che condivide con le figure apicali, in particolar modo con il General Manager, la scelta delle aziende fornitrici per qualità del servizio, costi e struttura organizzativa interna.

➤ **Pagamenti ed Incassi**

Le fatture vengono pagate nei termini contrattuali o se non pattuiti come indicato in fattura a mezzo bonifico bancario.

Il processo di gestione dei pagamenti legato alle fatture ricevute è responsabilità del Dipartimento Finance & Administration. Al momento della ricezione della fattura, il Dipartimento General Services chiede al Project Leader l'eventuale verifica della conformità della stessa a quanto riportato nel contratto. Se la fattura risulta conforme viene siglata dal Project Leader e dal General Manager.

La fattura firmata viene trasmessa dal Dipartimento General Services al responsabile del Dipartimento Finance & Administration che provvederà a registrarla per poi emettere il pagamento secondo i termini definiti nel contratto. Tutto l'iter sopra descritto è conforme a quanto previsto dalla Procedura "Contabilità" PFA-04.

➤ **Personale dipendente**

Di fondamentale importanza è la definizione esatta del processo di assunzione del personale. Allo scopo di rendere trasparente la selezione dei candidati all'assunzione è stata redatta la procedura "Selezione, assunzione e gestione del personale" PGM-04 che definisce le modalità di selezione dei candidati e che mette in evidenza le persone di CD Pharma che effettuano la stessa.

➤ **Atti societari**

È rilevante l'adempimento annuale di stesura del Bilancio di esercizio. Considerando però la legislazione vigente mirata ad indicare il comportamento corretto, si è ritenuto non dover predisporre procedure.

4. Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Al fine di soddisfare le funzioni stabilite dalla norma richiamata, l'OdV deve soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, onorabilità ed assenza di conflitti di interesse.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo n 231 del 8 giugno 2001 e dalle Linee Guida di Confindustria, e nel rispetto dei requisiti sopra citati, l'OdV di CD Pharma è stato individuato nell'Amministratore unico con funzione di Presidente. A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice e risponde direttamente al General Manager. L'organismo è di tipo monocratico e potrà essere allargato alla collegialità.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni ed è rieleggibile. Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile, la sentenza di condanna, anche non definitiva, o di patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto, e la sentenza di condanna anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici oppure dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. La rinuncia da parte del componente dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento, mediante preavviso di almeno tre mesi, previa motivata comunicazione per iscritto.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- provvedere alla verifica, nell'ambito aziendale, della diffusione, della conoscenza e della comprensione del Modello;
- predisporre un piano formativo annuale, volto a favorire la conoscenza del Modello;
- vigilare sull'osservanza e corretta attuazione del Modello;
- vigilare sulla efficacia, validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- vigilare sulla effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione di reati previsti dal Modello stesso;
- curare l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- comunicare e relazionare periodicamente all'Amministratore Unico le attività svolte, le segnalazioni ricevute, gli interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- verificare nel tempo la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività individuate nel Modello;
- eseguire verifiche periodiche nella Società, finalizzate alla verifica della permanenza dei requisiti di effettività ed adeguatezza del Modello;
- documentare le conclusioni relative alle verifiche effettuate, segnalando eventuali problematiche emerse ed i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni;

- segnalare tempestivamente all'Amministratore Unico qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall'OdV;
- trasmettere all'Amministratore Unico con periodicità semestrale una relazione sull'attività svolta e sugli interventi correttivi ritenuti necessari.

Al fine di consentire l'espletamento dei compiti ad esso demandati, l'Organismo di Vigilanza si avvale dei seguenti poteri:

- ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale;
- può avvalersi di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo o aggiornamento del Modello;
- nello svolgimento delle sue attività non può essere sindacato da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il vertice aziendale vigila sulla adeguatezza del suo intervento, poichè ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

5. I reati previsti

Il Decreto, e le altre disposizioni di legge ad oggi emanate nel proceso di continua evoluzione della materia, indicano espressamente le tassative ipotesi di reato dalle quali può derivare la responsabilità amministrativa degli enti.

Qui di seguito sono elencati, tra i reati previsti dal Decreto, quelli che per attività, dimensione aziendale e pericolo vengono considerati possibili per la Società. Di tali reati è data ampia diffusione e conoscenza al personale, spiegandone le caratteristiche e le modalità di possibile commissione.

- **Divieto di commissione di reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs.231/2001)**
 - a) *Malversazione a danno dello Stato*
 - b) *Indebita percezione di erogazioni*
 - c) *Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico*
 - d) *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*
 - e) *Frode informatica*

I Destinatari del presente Modello e del Codice Etico:

- a) devono rispettare il vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato di appartenenza, dalle Comunità europee o da altro ente pubblico, alla esatta finalità per la quale sono stati richiesti ed ottenuti;
- b) non devono conseguire indebitamente, per sé o per altri, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o di documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti o altre erogazioni;
- c) non devono procurare, a sé o ad altri, un profitto ingiusto con altrui danno, per il tramite di artifici o raggiri, volti ad indurre in errore l'ente erogatore, se il fatto sia commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- d) non devono procurare, a sé o ad altri, un profitto ingiusto con altrui danno, per il tramite di artifici o raggiri, volti ad indurre taluno in errore, se il fatto riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre

erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, o di altri enti pubblici;

- e) non devono procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, allorché il fatto sia commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

➤ **Divieto di commissione di reati contro l'imparzialità della Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs.231/2001)**

- a) *Concussione*
- b) *Corruzione*
- c) *Istigazione alla corruzione*

I Destinatari del presente Modello e del Codice Etico:

- a) non devono promettere od offrire, direttamente od indirettamente, al Pubblico Ufficiale e/o ad Incaricati di Pubblico Servizio, denaro, prestazioni o altre utilità per fargli compiere un atto del suo ufficio o per un atto di ufficio da lui già compiuto;
- b) non devono promettere od offrire, direttamente od indirettamente, al Pubblico Ufficiale e/o ad Incaricati di Pubblico Servizio, denaro, prestazioni o altre utilità per fargli omettere o ritardare, o per aver omesso o ritardato, un atto contrario ai doveri di ufficio;
- c) non devono promettere od offrire, direttamente od indirettamente, al Pubblico Ufficiale e/o ad Incaricati di Pubblico Servizio, denaro, prestazioni o altre utilità per fargli compiere od omettere un atto del suo ufficio ovvero un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

➤ **Divieto di commissione di reati societari (art. 25-ter, D.Lgs.231/2001)**

- a) *False comunicazioni sociali*
- b) *False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori*
- c) *Operazioni in pregiudizio dei creditori*
- d) *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori*
- e) *Illecita influenza sull'assemblea*
- f) *False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori nel caso di società quotate*
- g) *Falso in prospetto*
- h) *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve*
- i) *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale*
- j) *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*
- k) *Impedito controllo che causa danno ai soci*
- l) *Indebita restituzione dei conferimenti*
- m) *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante*
- n) *Formazione fittizia del capitale*
- o) *Omessa comunicazione del conflitto di interessi*
- p) *Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di chi "dà o promette denaro o altra utilità"*

I Destinatari del presente Modello e del Codice Etico:

- a) non devono alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in maniera idonea ad indurre in errore i Destinatari sulla predetta situazione;
- b) non devono, 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, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i Destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori;
- c) non devono, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare operazioni di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni allo scopo di cagionare danno ai creditori;
- d) non devono, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionare danno ai creditori;
- e) non devono compiere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad influenzare la volontà della maggioranza dell'assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- f) non devono, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i Destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione;
- g) non devono esporre false informazioni od occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i Destinatari di un prospetto, allo scopo di perseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio;
- h) non devono ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- i) non devono, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i Destinatari delle comunicazioni, attestare il falso od occultare documenti, impedendo o comunque ostacolando lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- j) non devono, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima;
- k) non devono, occultando documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali;
- l) non devono, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli;

- m) non devono, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, od azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- n) non devono, neanche in parte, formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione 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;
- o) non devono tacere l'esistenza di un interesse, in una determinata operazione, proprio o di terzi, in conflitto con quello della società, né devono, in presenza di quell'interesse, partecipare al compimento dell'operazione;
- p) non devono dare o promettere denaro o altra utilità affinché alcuno compia od ometta atti, in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla Società.

➤ **Divieto di commissione di reati contro la libertà individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs.231/2001)**

I Destinatari del presente Modello e del Codice Etico non devono commettere reati contro la libertà individuale.

➤ **Divieto di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs.231/2001)**

- a) *Abuso di informazioni privilegiate*
- b) *Manipolazione del mercato*

Costituiscono informazioni privilegiate tali informazioni specifiche di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernenti strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

I Destinatari del presente Modello e del Codice Etico, in possesso di informazioni privilegiate:

1. devono rispettare scrupolosamente le norme di legge, i principi del presente Codice e le procedure aziendali relative alla gestione e trattamento, comunicazione e circolazione, all'interno ed all'esterno, di informazioni privilegiate
2. non devono:
 - a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, anche per interposta persona, su strumenti finanziari avvalendosi delle informazioni medesime;
 - b) senza giustificato motivo, dare comunicazione delle informazioni, ovvero consigliare ad altri, sulla base di esse, il compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).
3. non devono, inoltre, divulgare notizie false, esagerate o tendenziose, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari o l'apparenza di un mercato attivo dei medesimi.

➤ **Divieto di commissione di reati associativi e di reati transnazionali (art. 24-ter, D.Lgs.231/2001 e reati transnazionali previsti dall'art. 10 della Legge n. 146/2006)**

I Destinatari del presente Modello e del Codice devono evitare qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose, aventi carattere nazionale o transnazionale, quali l'associazione per delinquere.

➤ **Divieto di violazione della normativa antinfortunistica (art. 25-septeis, D.Lgs.231/2001)**

- a) *Omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, co. 2, d.lgs. 81/2008*
- b) *Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*
- c) *Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

I Destinatari devono assicurare il pieno rispetto delle norme di legge applicabili e dei principi del presente Codice Etico in tema di prevenzione di ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la persona e di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro.

➤ **Divieto di commissione di delitti di ricettazione, riciclaggio e reimpiego (art. 25-octies, D.Lgs.231/2001)**

- a) *Ricettazione*
- b) *Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita*

I Destinatari del presente Modello e del Codice Etico non devono:

- a) acquistare, ricevere, sostituire, trasferire od occultare denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto doloso, né compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- b) impiegare denaro, beni o altre utilità in attività economiche o finanziarie provenienti da delitto.

➤ **Divieto di commissione di reati informatici (art. 24-bis, D.Lgs.231/2001)**

- a) *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico*
- b) *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*
- c) *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici*
- d) *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità*
- e) *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*
- f) *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*
- g) *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici*
- h) *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*
- i) *Falsità nei documenti informatici*

I Destinatari del presente Modello e del Codice Etico non devono:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico altrui, pubblico o privato;
- intercettare o installare apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare alcun sistema informatico o telematico altrui, pubblico o privato;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso o di programmi diretti a danneggiare sistemi informatici o telematici;
- agevolare, anche indirettamente, crimini informatici;

- **Divieto di commissione di delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-noveis, D.Lgs.231/2001)**

I Destinatari non devono in alcun modo utilizzare o riprodurre software, documentazione e banche dati non regolarmente muniti di licenza.

- **Divieto di induzione a rendere dichiarazioni false all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs.231/2001)**

I Destinatari del presente Modello non devono assumere, nei confronti del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di un procedimento penale, comportamenti volti ad indurre il soggetto, con violenza o minaccia o con dazione o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere tali dichiarazioni o a renderle mendaci.

- **Divieto di violazione delle normative ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs.231/2001)**

CD Pharma vieta a tutti i Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare fattispecie di reato che possano causare inquinamento o altri impatti sull'ambiente e sulle specie animali o vegetali.

- **Divieto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs.231/2001)**

È fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Modello di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare fattispecie di reato legate all'impiego di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata nelle modalità definite dalla normativa di riferimento.

6. Le Sanzioni Amministrative

Le sanzioni amministrative disciplinate dal Decreto, applicabili agli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono quattro:

- sanzioni pecuniarie
- sanzioni interdittive
- confisca
- pubblicazione della sentenza

6.1. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie si applicano ogni qualvolta venga accertata la responsabilità dell'Ente. Sono determinate dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote", nell'ambito di un minimo e di un massimo indicato dal legislatore per ciascun reato, nonchè del valore da attribuire ad esse.

Nella commisurazione della sanzione, il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonchè dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, e successivamente determina il valore monetario della

singola quota tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. L'importo della quota va da un minimo di euro 258,00 ad un massimo di euro 1.549,00. Sono previste due ipotesi di riduzione della pena pecuniaria: la prima concernente i casi di particolare tenuità del fatto, nel cui ambito la sanzione pecuniaria da irrogare non può essere superiore a euro 103.291,00 nè inferiore ad euro 10.329,00; la seconda, dipendente dalla riparazione o reintegrazione dell'offesa realizzata. Secondo quanto definito dall'articolo 27 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere del pagamento della sanzione pecuniaria solo entro i limiti del fondo comune o del patrimonio.

6.2. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano unitamente alla sanzione pecuniaria solo in relazione agli illeciti per le quali sono espressamente previste; non trovano applicazione quando l'autore ha commesso il Reato presupposto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio, o ne ha ricavato un vantaggio minimo, e quando è stato cagionato un danno di particolare tenuità.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione 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;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, e il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Trattandosi di sanzioni particolarmente gravose, per l'applicazione di una delle sanzioni interdittive, deve ricorrere una delle seguenti ipotesi e condizioni: (I) se il reato è commesso da un Soggetto Apicale, l'Ente deve aver tratto dal reato un profitto di rilevante entità, (II) se il reato è commesso da un Soggetto Sottoposto, la commissione del reato deve essere stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative, (III) in caso di reiterazione degli illeciti.

Tali sanzioni non si applicano qualora (I) l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo; (II) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità. Non si applicano inoltre quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: (I) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; (II) l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (III) l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

6.3. Confisca

La confisca consiste nell'acquisizione di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato. Non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del prodotto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato. Per "prezzo" del reato, si

intendono le cose, il denaro o le altre utilità date o promesse per determinare o istigare alla commissione della condotta criminosa. Per “profitto”, si intende la conseguenza economica immediata ricavata dall’illecito.

6.4. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza può essere disposta quando all’Ente è applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata mediante affissione nel Comune ove l’Ente ha la sede principale ed è inoltre pubblicata sul sito internet del Ministero della Giustizia. Tale sanzione ha una natura meramente afflittiva ed è volta ad incidere negativamente sull’immagine dell’Ente.

7. Il Sistema Sanzionatorio

L’effettiva operatività del Modello deve essere garantita da un adeguato Sistema Disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Modello e dei suoi elementi costitutivi.

L’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Sistema Sanzionatorio prescinde dall’instaurazione e dall’esito di un eventuale procedimento penale avviato dall’Autorità Giudiziaria a seguito della commissione o del tentativo di uno dei reati presupposto. Pertanto, ad ogni violazione accertata del presente Modello e del Codice Etico, CD Pharma può procedere all’applicazione delle sanzioni, purchè l’irrogazione delle stesse venga condotta nel rispetto della normativa applicabile, della riservatezza e della dignità dei soggetti coinvolti. La tipologia e l’entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità dell’infrazione.

Dovrà essere data immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza dell’avvio del procedimento disciplinare o dell’eventuale archiviazione.

Come chiarito nelle Linee Guida di Confindustria, la previsione di un Sistema Sanzionatorio deve essere differenziato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari e, in caso di rapporto di lavoro subordinato, deve rispettare le procedure previste dall’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970).

Sono soggetti al Sistema Sanzionatorio e Disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i lavoratori Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori e i collaboratori nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, in virtù di apposite clausole contrattuali.

7.1. Misure nei confronti dei Dipendenti

La violazione delle disposizioni del Modello potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del Dipendente, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all’eventuale risarcimento del danno, nel rispetto degli articoli 2104, 2106, 2118 del Codice Civile, dell’articolo 7 della Legge n. 300/1970, della Legge n. 604/1966 e successive modifiche e integrazioni sui licenziamenti individuali, del contratto collettivo di lavoro e di ogni ulteriore norma applicabile, fino all’applicabilità dell’articolo 2119 del Codice Civile, che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni individuate sono le seguenti: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Modello e licenziamento senza preavviso per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto.

7.2. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione o di mancato rispetto del Modello o delle procedure in esso previste da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza, in conformità di quanto statuito dalla normativa interna di CD Pharma, adotterà gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.3. Misure nei confronti di consulenti, collaboratori, fornitori e partners commerciali

Ogni violazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ai medesimi applicabili da parte di consulenti, collaboratori, fornitori e partners commerciali, è sanzionata secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali. Resta inteso che tutti i soggetti esterni aventi rapporti contrattuali con CD Pharma devono impegnarsi per iscritto, all'atto di sottoscrizione del contratto, al rispetto del presente Modello e del Codice Etico, a meno che tali soggetti non abbiano a loro volta adottato un Codice Etico analogo, per contenuto, a quello di CD Pharma.

8. Formazione ed informazione del personale - diffusione del Modello

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per una efficace implementazione del Modello. Un idoneo programma di formazione consente di trasmettere ai Destinatari le motivazioni che hanno ispirato l'adozione del Modello, nonché di metterli a conoscenza delle conseguenze derivanti dai comportamenti che configurino delle violazioni alle regole introdotte dal Modello stesso.

CD Pharma ha pertanto definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare i contenuti del Modello a tutti i Destinatari dello stesso.

Al fine di diffondere la conoscenza e l'uso del Modello e delle procedure, viene programmata annualmente la formazione, in particolare una formazione iniziale a tutto il personale dipendente, all'introduzione del Codice Etico e del Modello, e successive sessioni di formazione ed aggiornamento, differenziato in base al livello di responsabilità del personale.

Una formazione sul Modello è inoltre effettuata dalla Società in fase di introduzione al momento dell'inserimento in azienda o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute. La formazione specifica deve consentire al soggetto di avere la consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività ed acquisire la capacità di individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In linea con quanto disposto dal Decreto, CD Pharma dà piena diffusione del presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

Al fine di comunicare i contenuti del Modello anche a soggetti terzi che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, la stessa potrà fornire una copia del Modello.

9. Codice Etico

Il Codice Etico è un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, in quanto mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

L'osservanza dei principi e delle disposizioni sono vincolanti per tutti i soggetti che operano sia in posizione apicale, quali amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori. L'inosservanza dei principi del Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale previsto dal Modello. Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza. Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione al proprio responsabile e/o all'OdV.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.