

**KRKA FARMACEUTICI MILANO S.r.l.**

Sede Legale: Milano, Viale Achille Papa n. 30

Capitale Sociale: euro 10.000,00

Codice Fiscale/Partita Iva 07587340964

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 20 febbraio 2026

Revisione	Approvata dal C.d.A	Data

PARTE SPECIALE

Le seguenti Parti Speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il **Modello**”) di KRKA hanno la finalità di definire i principi di comportamento e di controllo che i Destinatari, come definiti al par. 3.3 della Parte Generale del Modello, coinvolti nell’ambito dei processi e attività “sensibili” di seguito elencati per ciascuna Parte Speciale, devono osservare al fine di prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Tutti i Destinatari sono inoltre chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto del/della/delle:

- Parte Generale del Modello;
- Codice di Condotta (di seguito anche “**Codice Etico**”);
- Norme per la prevenzione, individuazione e accertamento della frode;
- Sistema di poteri in vigore.
- Corpo procedurale che regola i processi rilevanti della Società o specifici modelli di *compliance* adottati e costituito, in particolare, da *policy*, procedure, istruzioni operative, etc. adottate, di volta in volta, da KRKA Tovarna Zdravil, D.D., Novo Mesto (la “**Capogruppo**”).

PARTE SPECIALE 1 – HUMAN RESOURCES

1.1 I processi e le attività sensibili

Di seguito si riportano i principali processi e le attività che la Società, all'esito dell'attività di *risk assessment*, ha considerato potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto, nell'ambito della gestione delle risorse umane:

- Ricerca, selezione e assunzione del personale
- Gestione amministrativa del personale
- Gestione del sistema incentivante e dei percorsi di carriera

1.2 I rischi-reato potenzialmente rilevanti

I principali reati e illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti nell'ambito dell'area in esame sono:

- Reati contro la PA (artt. 24, 25 D.Lgs. 231/2001), tra i quali si annoverano: Truffa (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.), Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Pene per il corruttore (art. 321 c.p.), Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001), quali: Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001), in particolare: Ricettazione (art. 648 c.p.); Riciclaggio (art. 648-bis c.p.); Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648-ter.1 c.p.); Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001), quali Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000), Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000), Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000).

Si rimanda all'Allegato 3 del Modello *“I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001”* per il dettaglio di ciascuna delle suindicate fattispecie.

1.3 Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane - devono attenersi:

- assicurare che tutte le attività siano gestite nell'assoluto rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti (e.g. Statuto dei lavoratori, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, normativa tributaria pro tempore vigente, etc.), nonché del Codice Etico;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, siano predisposti con la massima diligenza, in modo da fornire sempre informazioni chiare, complete, accurate, fedeli e veritiere e i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale;
- tutelare l'integrità morale e personale degli individui, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri;
- tutelare la crescita e lo sviluppo professionale dei dipendenti, al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, offrendo pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- assicurare percorsi di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare che il riconoscimento di bonus e incentivi sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte lavorative secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle normative fiscali vigenti, con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari e all'antiriciclaggio, utilizzando modalità e mezzi di pagamento consentiti dalle prassi e dalle procedure interne;
- riconoscere il rimborso unicamente delle spese sostenute per motivi di lavoro e solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati e completi giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi e nel rispetto delle procedure vigenti;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali tentativi di richieste indebite da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione¹, privati o di eventuali intermediari rivolti, ad esempio,

¹ Al fine di comprendere meglio la terminologia utilizzata nella parte speciale del Modello si chiarisce che:

- sono considerati "Pubblica Amministrazione" ("PA") tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o sono incaricati di un pubblico servizio;

a ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con qualsiasi soggetto privato (es. cliente, fornitore, consulente);

- assicurare che i rapporti con eventuali esponenti delle rappresentanze sindacali siano sempre intrattenuti:
 - nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti, nonché del Codice Etico;
 - in maniera corretta, trasparente e collaborativa;
 - esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri, in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata, nell'ambito delle suindicate attività, al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- predisporre e inviare all'OdV report periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole procedurali standard.

È inoltre espressamente vietato:

- instaurare rapporti di lavoro o di collaborazione per attività meramente fittizie o prevedendo una remunerazione volutamente superiore al corrispettivo effettivamente dovuto per l'attività prestata, al fine di contabilizzare costi, in tutto o in parte, inesistenti, nella prospettiva di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, ovvero allo scopo di creare disponibilità extra-contabili o fondi neri o, ancora, al fine di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, fatti non rispondenti al vero o informazioni imprecise o incomplete;

- per "funzione pubblica" si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.). La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla PA di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria;
- per pubblico servizio si intendono attività:
 - disciplinate da norme di diritto pubblico;
 - caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
 - con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale.
- per "pubblico ufficiale" si intende colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

- corrispondere ai dipendenti e dirigenti emolumenti inferiori rispetto a quelli indicati nella certificazione contabilizzata e impiegata per la deduzione del relativo costo, al fine di conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale;
- attuare ingiustificate preferenze e favoritismi contrari ai principi trasparenza, qualità e oggettività;
- riconoscere o offrire o promettere di riconoscere incrementi retributivi, bonus, incentivi e promozioni in favore di soggetti riconducibili a un pubblico ufficiale, a un incaricato di pubblico servizio o a qualsiasi controparte privata con cui la Società si relaziona, al fine di assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società stessa;
- promettere o riconoscere incrementi retributivi, bonus, incentivi e promozioni quale contropartita di attività non conformi a legge e/o normativa interna;
- erogare rimborsi spese / spese di rappresentanza a fronte di note spese / spese di rappresentanza non motivate o inesistenti, ovvero riconoscere rimborsi spese / spese di rappresentanza in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea e completa documentazione giustificativa;
- intervenire, senza averne diritto, sui dati o sulle informazioni, ricevute o da trasferire alla Pubblica Amministrazione, ivi incluse le autorità pubbliche di vigilanza, procurando un ingiusto profitto a sé o ad altri;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura è tenuto a darne comunicazione all'OdV, che ne valuta la correttezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica della Società in materia;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero al fine di poter accedere ad ammortizzatori sociali o a detrazioni fiscali;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, regionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

1.4 Presidi di controllo

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito delle singole attività sensibili riconducibili al processo di gestione delle risorse umane, che richiamano, riassumono o integrano quanto definito dal corpo procedurale già adottato dalla Società in materia.

RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

- Su base annuale (di regola all'inizio di settembre) il General Manager, con il supporto dell'HR Associate, trasmette alla Capogruppo un piano/budget di nuove assunzioni per l'anno solare successivo.
- Nello specifico, il piano viene trasmesso per l'approvazione alla funzione responsabile presso la Capogruppo per ciascuna delle posizioni oggetto del piano

(es. per le posizioni nel marketing e nelle vendite, il piano viene trasmesso alla funzione marketing e vendite della Capogruppo).

- Una volta approvato, la Società può avviare il processo di selezione.
- I candidati vengono individuati attraverso diversi canali. Le offerte di lavoro possono essere pubblicate dalla funzione HR sulla rete intranet della Società, sul sito web o condivise tramite e-mail interne. I dipendenti possono, quindi, inoltrarle a chiunque possa essere interessato alla posizione oggetto di ricerca. Gli annunci possono essere pubblicati anche su siti specializzati nel settore farmaceutico, LinkedIn o portali di lavoro specializzati destinati a chi cerca lavoro.
- In alcune circostanze (es. difficoltà nell'individuazione di candidati o necessità di eseguire una selezione senza pubblicizzare la posizione), la Società si rivolge ad agenzie o consulenti esterni di *headhunting*. Tale coinvolgimento avviene all'esito di un processo competitivo (vengono richieste almeno 3 offerte e la selezione avviene in base alla qualità dei servizi offerti e ai termini di collaborazione) e sempre previa approvazione scritta del General Manager e della funzione HR della Capogruppo.
- La funzione HR effettua uno screening preliminare dei curricula raccolti al fine di definire la short list dei candidati, garantendo la ricostruibilità ex post delle valutazioni effettuate.
- L'iter di selezione di nuove risorse prevede lo svolgimento di più colloqui e step selettivi finalizzati a valutare le caratteristiche e le competenze tecniche dei candidati. Un primo contatto telefonico con i candidati viene svolto dall'HR Associate o dal responsabile della funzione interessata all'assunzione. In caso di esito positivo, un secondo colloquio viene condotto dall'HR Associate insieme al responsabile della funzione interessata all'assunzione. Se il candidato viene ritenuto interessante, viene fatto un colloquio con il General Manager. Per la selezione di ruoli di vertice (es. CFO) vengono fatti ulteriori colloqui anche con l'HR manager e l'HQ manager della relativa funzione della Capogruppo.
- Terminato l'iter dei colloqui e identificata la risorsa idonea a ricoprire la posizione aperta, il General Manager, con il supporto dell'HR Accountant, elabora, tramite un file excel, una proposta di assunzione riportante i dati del candidato, le condizioni economiche proposte (in linea con la politica salariale del gruppo) e la motivazione della proposta e la trasmette al responsabile HR della Capogruppo per la relativa approvazione. La proposta deve essere approvata anche dal presidente del consiglio di amministrazione della Capogruppo.

- Successivamente, in caso di approvazione, l'HR Accountant predispone, con il supporto di uno studio di consulenza esterno, una lettera di impegno all'assunzione che viene firmata dal General Manager e trasmessa al candidato.
- Il contratto di assunzione viene firmato dal General Manager.
- La documentazione a supporto dell'iter di ricerca e selezione è archiviata e conservata da parte della funzione competente al fine di garantire la tracciabilità e verificabilità della scelta effettuata.
- L'intero processo di selezione è regolato dalla procedura denominata "*Manual for Managing Human Resources in Krka Representative Offices and Companies Abroad (ROCAS)*".

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

- La gestione amministrativa del personale, così come eventuali avanzamenti di carriera e premi è di competenza dell'HR Associate in coordinamento con il General Manager ed il responsabile gerarchico del singolo dipendente. Per ogni variazione significativa del rapporto di lavoro (es. retribuzione) è sempre necessaria l'approvazione preventiva scritta della Capogruppo. Ogni modifica di un rapporto di lavoro viene implementata anche con il supporto dello studio paghe esterno.
- L'accesso all'anagrafica del personale nel sistema gestionale in uso è consentito al solo personale autorizzato. Le iscrizioni, modifiche o cancellazioni riguardanti l'anagrafica del personale sono tracciate e supportate da documentazione comprovante l'inizio, la variazione o la cessazione del rapporto di lavoro.
- La gestione delle presenze varia in base al ruolo. Il personale d'ufficio utilizza un software, sistema accessibile tramite app, che consente di registrare entrata e uscita, tenere traccia delle ore lavorate e gestire richieste di ferie e malattia. In caso di anomalie (es. dimenticanze nel timbrare l'uscita), il sistema segnala l'incongruenza e la situazione viene verificata manualmente dall'amministratrice del portale. Per i dipendenti della forza vendita, in luogo del suindicato software, viene utilizzato un sistema di tracciamento integrato nel CRM, con geolocalizzazione attiva al momento delle visite presso i clienti. Le ore di lavoro extra non vengono retribuite, ma gestite tramite un sistema di banca ore.
- La gestione del payroll è externalizzata. Il consulente esterno incaricato dell'attività, sulla base dei dati registrati nel gestionale aziendale e ricevuti dalla Società, provvede all'elaborazione dei cedolini relativi agli stipendi e dei Modelli F24 per il versamento dei contributi e delle ritenute fiscali.

- La registrazione contabile dei payroll è affidata alla funzione Accounting (con accesso solo ai dati aggregati forniti da HR) con supporto del consulente esterno. Per tale attività vengono effettuati regolari controlli (e.g. corrispondenza con gli F24) e verifiche di congruità.
- Il pagamento degli stipendi è autorizzato da parte dei soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Le tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti sono oggetto di monitoraggio anche con il supporto del consulente esterno.
- Le comunicazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti sono sottoscritte nel rispetto delle procure in essere, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti.
- Trasferte: Sono previamente definite, tramite apposita procedura, le tipologie di spese rimborsabili al personale della Società, i relativi limiti di importo e le modalità di rendicontazione.
- Le trasferte e le eventuali richieste di rimborso relative alle spese di trasferta sono autorizzate nel rispetto delle deleghe e procure in vigore, nonché secondo le matrici autorizzative interne, previa verifica della completa ed accurata rendicontazione.
- Le note spese vengono compilate dai dipendenti, soprattutto quelli della forza vendita, e gestite dalla funzione Business Administrator. I dipendenti inseriscono i dati in un file Excel, allegano gli scontrini e presentano il tutto a fine mese o inizio mese successivo. Le spese vengono rimborsate il mese successivo. Non vengono usate carte di credito aziendali, salvo per la carta carburante abbinata alle auto aziendali, i cui addebiti ricadono sul conto aziendale. In casi particolari, possono essere concessi anticipi.
- Sono previste linee guida per le spese di rappresentanza (es. pranzi o cene con clienti), con tetti massimi di spesa per persona.

GESTIONE DEL SISTEMA INCENTIVANTE E DEI PERCORSI DI CARRIERA

- La retribuzione del personale è definita in base ad una tabella che specifica il livello salariale per ciascuna categoria retributiva. Le categorie retributive sono assegnate alle posizioni lavorative in base ai diversi livelli di complessità delle mansioni e nel pieno rispetto dei minimi salariali previsti dalla normativa applicabile.
- Le ipotesi in cui è consentita la revisione della misura della retribuzione sono formalizzate nella procedura “*Manual for Managing Human Resources in Krka*”

Representative Offices and Companies Abroad (ROCAS)” adottata a livello di Gruppo.

Esiste inoltre una policy interna che disciplina il sistema di valutazione delle performance dei dipendenti (*Bonus System for Remuneration of Employees*).

PARTE SPECIALE 2 – AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

2.1 I processi e le attività sensibili

Di seguito si riportano i principali processi e le attività che la Società, all'esito dell'attività di *risk assessment*, ha considerato potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto, nell'ambito del processo Amministrazione, Finanza e Controllo:

- Gestione della contabilità generale e delle attività propedeutiche alla formazione del bilancio d'esercizio
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione dei flussi finanziari e della tesoreria
- Gestione dei rapporti con gli organi sociali e con i revisori
- Gestione dei rapporti infragruppo
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.2 I rischi-reato potenzialmente rilevanti

I principali reati e illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti nell'ambito dell'area in esame sono:

- Reati contro la PA (artt. 24, 25 D.lgs. 231/2001), tra i quali si annoverano: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Pene per il corruttore (art. 321 c.p.), Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.), Traffico di Influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. 231/2001), in particolare Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/2001), quali: False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.), Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.), Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.), Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs.231/2001), in particolare: Ricettazione (art. 648 c.p.); Riciclaggio (art. 648-bis c.p.); Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.); Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs.231/2001), quali Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000), Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000), Dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. 74/2000), Omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 74/2000), Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000), Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000), Indebita compensazione (art. 10-quater D.lgs. 74/2000), Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).

Si rimanda all'Allegato 3 del Modello *"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"* per il dettaglio di ciascuna delle suindicate fattispecie.

2.3 Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di legate all'area Amministrazione, Finanza e Controllo - devono attenersi:

- osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicati;
- garantire che l'informativa alla base delle registrazioni contabili rispetti il principio di competenza e sia veritiera, chiara, accurata, completa e tempestiva, tale da consentire una rappresentazione fedele dell'andamento delle attività aziendali;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- garantire che il bilancio di esercizio e le relazioni infra-annuali contengano, nelle note integrative e nelle relazioni sulla gestione, tutte le informazioni e i dettagli richiesti dalla legge e dai principi contabili applicati dalla Società affinché gli stessi siano rappresentati in maniera chiara, veritiera e completa;

- utilizzare sempre il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento. L'utilizzo di pagamenti e l'accettazione di incassi in contanti devono essere limitati ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- disporre i pagamenti in congruità con la documentazione sottostante (e.g. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- improntare il proprio comportamento nei confronti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (e.g. istituti di credito, finanziatori, fornitori, etc.) a criteri di integrità, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di porre in essere pratiche elusive o corruttive o minacce e violenze finalizzate ad influenzare il comportamento delle stesse;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti;
- provvedere a una chiara identificazione dei soggetti intestatari/utilizzatori degli strumenti di pagamento aziendali e delle modalità di autorizzazione dei pagamenti;
- garantire misure di sicurezza adeguate per impedire l'accesso al sistema di remote banking da parte di soggetti non autorizzati;
- garantire la tracciabilità e la verificabilità ex post delle transazioni e degli acquisti eseguiti mediante adeguati supporti documentali/informatici, di modo che ogni operazione relativa all'attività sensibile in oggetto venga adeguatamente registrata e della stessa venga accuratamente archiviata la documentazione giustificativa;
- garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali previste dalla legge;
- provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale alle autorità competenti;
- indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi in modo veritiero e trasparente al fine di consentire alle autorità competenti la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- collaborare con le autorità competenti per fornire, in modo veritiero e completo, tutte le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, assicurando e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- osservare lo statuto della Società ed ogni altra procedura applicabile in ogni attività direttamente o indirettamente connessa alla convocazione, allo svolgimento e alla verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali, nonché in relazione all'aggiornamento e alla tenuta della documentazione societaria e dei libri sociali;

- evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate dai revisori (e/o di altri organi di controllo) nel corso delle attività di verifica e valutazione dei processi amministrativo-contabili;
- fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- formalizzare adeguatamente le operazioni infragruppo attraverso specifici accordi / contratti, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, i criteri oggettivi di commisurazione degli stessi;
- garantire che i corrispettivi per le operazioni infragruppo siano congrui rispetto all'entità della prestazione medesima e ai valori di mercato e, in ogni caso, conformi a quanto preventivamente pattuito;
- assicurare che l'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo goduti e prestati, così come i relativi iter autorizzativi, siano sempre accuratamente documentati, tracciabili e verificabili a posteriori;
- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della pubblica amministrazione, coerentemente con i principi contenuti nel Codice Etico;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle condotte da adottare nelle interlocuzioni con esponenti della pubblica amministrazione;
- assicurare che tutta la documentazione inviata o condivisa con la pubblica amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori / consulenti esterni, sia sempre completa, veritiera e corretta;
- sottoporre a soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla pubblica amministrazione;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della pubblica amministrazione volti, ad esempio, a ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la pubblica amministrazione;

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità (nonché indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nel bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge) dati falsi, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di operazioni (soggettivamente o oggettivamente) inesistenti, in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che

ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata, anche al fine di ottenere un beneficio fiscale;

- qualificare un'operazione economica in modo non conforme al vero, anche al fine di indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri";
- gestire in modo anomalo la consuntivazione di costi e ricavi;
- omettere di comunicare ovvero comunicare oltre i termini di legge dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante, a titolo esemplificativo, attribuzioni di quote per somma inferiore al loro valore nominale, sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;
- effettuare pagamenti a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- condurre le attività di tesoreria e finanza in maniera "anomala", effettuando operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- effettuare pagamenti:
 - non adeguatamente documentati e autorizzati;
 - in contanti oltre i limiti previsti dalla normativa;
 - in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- gestire in modo "anomalo" i flussi monetari e finanziari al fine di generare i presupposti per conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, anche sulla base di un errato processo di fatturazione sia attiva che passiva;
- tenere una gestione fraudolenta dei conti correnti bancari della Società idonea a rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- impiegare gli strumenti di pagamento per operazioni / finalità differenti da quelle espressamente autorizzate dalla Società e per le quali è stata concessa la disponibilità di tali strumenti;
- concedere a soggetti terzi la disponibilità degli strumenti di pagamento aziendali;
- al fine di evadere le imposte, indicare nelle relative dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi;
- registrare ed emettere fatture o altri documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo) ovvero a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore/quantitativo non rispondente al vero;
- predisporre e inviare alle autorità competenti dichiarazioni fiscali, contenenti dati falsi, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni o comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte;
- alterare i documenti contabili o dissimulare le sottostanti condizioni fattuali al fine di fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni e detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei necessari presupposti normativi (soggettivi e oggettivi);
- compiere atti di alienazione simulata o altri atti fraudolenti sui cespiti aziendali, così da rendere, in tutto o in parte, inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione, presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- utilizzare in compensazione crediti d'imposta inesistenti o non spettanti, con lo scopo di ottenere un indebito risparmio di spesa fiscale;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- esercitare un'indebita ingerenza su un funzionario dell'amministrazione finanziaria affinché questi emetta un atto amministrativo illegittimo (e.g. atto di accertamento, risposta ad un interpello, etc.) che consenta alla Società di giovare di un indebito vantaggio fiscale;
- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;
- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, fatte salve le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;
- 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;

- effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- fornire documenti e informazioni incompleti o fuorvianti o occultare documenti e informazioni richiesti da Revisori o ostacolarne in qualsiasi modo lo l'attività di controllo;
- corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (e.g. sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali ai revisori contabili o a persone a questi riconducibili con la finalità di influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- emettere ordini o sottoscrivere contratti di acquisto o vendita verso un'altra società del gruppo o attestare la ricezione di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze in tutto o in parte fittizi o non necessari o che prevedano condizioni economiche non allineate a quelle di mercato;
- porre in essere attività e/o operazioni infragruppo volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" (e.g. contrattualizzazione a prezzi superiori a quelli di mercato, fatturazione inesistente in tutto o in parte, etc.) o, ancora, per conseguire un indebito risparmio fiscale;
- condurre le operazioni infragruppo in maniera "anomala", impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- condurre le attività relative alla gestione dei rapporti infragruppo qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- emettere fatture false o note di variazione a favore di una società del gruppo, al fine di aumentare fittiziamente i costi di queste ultime;
- registrare in contabilità operazioni infragruppo a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- attribuire fittiziamente a terzi, anche nell'ambito di rapporti infragruppo, la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o di altra utilità al fine di agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- registrare in contabilità operazioni infragruppo fittizie ovvero alterate nel loro effettivo valore, dietro le quali si dissimula il finanziamento a una società del gruppo;
- gestire in modo anomalo la consuntivazione dei ricavi ottenuti dalle operazioni di vendita;
- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), anche sotto forme diverse dalla dazione di denaro, aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici a pubblici ufficiali o incaricati

- di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
 - tenere condotte ingannevoli nei confronti della pubblica amministrazione, tali da indurla in errori di valutazione;
 - omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della pubblica amministrazione;
 - laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico / telematico della pubblica amministrazione, accedere senza autorizzazione, alterare lo stesso e i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla pubblica amministrazione stessa.

2.4 Presidi di controllo

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell'ambito delle singole attività sensibili riconducibili al processo di Amministrazione, Finanza e Controllo, che richiamano, riassumono o integrano quanto definito dal corpo procedurale già adottato dalla Società in materia.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

- Le attività di gestione della contabilità generale della Società sono svolte dai dipartimenti Accountant e Bookkeeping che curano la contabilità clienti, fornitori (es. servizi marketing, consulenze), la tesoreria e la contabilità generale con il supporto, ove necessario, di consulenti esterni.
- È obbligo dei dipendenti della contabilità: a) svolgere i propri compiti con cura e diligenza, nel rispetto delle norme contabili e fiscali, nonché delle procedure interne presenti; b) proteggere le informazioni aziendali.
- La contabilità è gestita tramite un apposito software che assicura la tracciabilità degli inserimenti dei dati contabili, delle eventuali modifiche ad essi apportate e delle utenze che vi hanno provveduto. Inoltre, i documenti sono conservati su cloud e non è possibile eliminarli senza lasciare traccia.
- Per ogni evento aziendale determinante una variazione di valore delle attività o passività della Società e/o il riconoscimento di ricavi e costi, viene redatto un documento contabile. Un documento contabile deve essere: a) scritto; b) affidabile, in modo che un professionista che non ha partecipato all'evento aziendale possa comprenderne la natura e la portata in modo chiaro e senza alcun dubbio, sulla base del documento stesso; c) prima della relativa registrazione, supportato da basi pertinenti che comprovino il contenuto della prestazione e/o dell'evento (es. modulo d'ordine, contratto, fattura, documentazione che conferma l'accettazione delle merci

o l'esecuzione dei servizi richiesti firmata dal fornitore e da un dipendente che ha ricevuto i beni/servizi).

- La Società redige rendiconti trimestrali della propria gestione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione. Vengono inoltre predisposti rendiconti aggiuntivi strumentali alla predisposizione del bilancio consolidato del gruppo.
- La bozza di bilancio viene predisposta dai dipartimenti di Accountant e Bookkeeping con il supporto del consulente esterno. Il documento viene poi trasmesso al responsabile della contabilità del Corporate Performance Management della Capogruppo. La versione definitiva del bilancio annuale relativo all'esercizio precedente viene infine trasmessa per la relativa relazione e certificazione alla società di revisione esterna. Dopo aver depositato il bilancio presso il registro delle imprese competente, la Società invia una copia o una scansione della copia depositata al Corporate Performance Management della Capogruppo.
- Ai fini della rendicontazione locale, la Società utilizza un piano dei conti redatto in conformità alla legislazione nazionale. Ogni conto ha un codice e una denominazione.
- Le attività contabili sono disciplinate, in particolare, dal documento denominato *“Operating Manual for Corporate Performance Management Subsidiaries Abroad”* e dall'*“Accounting Manual of the KRKA Group”* adottato dalla Società. Tali documenti forniscono indicazioni per la corretta contabilizzazione e valutazione di ciascuna registrazione.
- la Società ha inoltre adottato un documento denominato *“Organisational Rules for the company KRKA Farmaceutici Milano S.r.l.”*.
- La documentazione contabile e quella relativa alle attività di predisposizione del bilancio è debitamente archiviata e registrata sul sistema informatico in uso. Tutti i documenti vengono conservati per almeno dieci anni.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

- La gestione della fiscalità della Società (incluse le attività tese a garantire la conformità con le normative fiscali, il supporto nella redazione della documentazione fiscale e la consulenza sulla normativa in materia tributaria) è in capo alla funzione Accountant con il supporto del HQ Corporate Performance Management della Capogruppo e di consulenti fiscali esterni.
- In particolare, relativamente alla preparazione delle dichiarazioni fiscali, la funzione Accountant raccoglie la documentazione a tal fine necessaria e la trasmette al consulente esterno (in ogni comunicazione vengono messi in copia conoscenza

gli altri componenti della funzione Accountant e il General Manager). Tale modalità procedurale viene utilizzata anche per la redazione della documentazione di bilancio.

- Il calcolo delle imposte e l'elaborazione delle relative dichiarazioni e moduli F24 avvengono a cura dei consulenti fiscali esterni, i quali provvedono, altresì, al monitoraggio delle scadenze fiscali e a fornire gli aggiornamenti della normativa fiscale.
- Il personale competente della funzione Accounting verifica, nei limiti delle proprie competenze, la correttezza e accuratezza del calcolo delle imposte effettuato dal consulente fiscale esterno e delle informazioni di pagamento. In caso di esito positivo di tali verifiche, le dichiarazioni e moduli F24 vengono trasmessi al General Manager per la sottoscrizione e per l'approvazione dei relativi pagamenti.
- Tutta la documentazione fiscale della Società è debitamente archiviata.
- In caso di verifica fiscale e controllo tributario, la funzione Accounting informa prontamente il Corporate Performance Management della Capogruppo e si consulta con quest'ultimo su come rispondere alle autorità e prima di presentare la documentazione richiesta.
- La gestione degli adempimenti fiscali è disciplinata, tra gli altri, dall'“*Accounting Manual of the KRKA Group*”, il cui scopo è quello di stabilire principi operativi che garantiscano che tutte le imposte siano contabilizzate e pagate in conformità con la legislazione applicabile.

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E DELLA TESORERIA

- L'autorizzazione e l'esecuzione delle operazioni di apertura, modifica o chiusura dei conti correnti della Società avviene nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere.
- Sono precisamente definiti i ruoli, i compiti e le responsabilità per la gestione dei pagamenti.
- La principale modalità di pagamento ed incasso utilizzata è il bonifico bancario.
- Il pagamento è disposto solo all'esito positivo della verifica circa la coerenza tra l'ordine di acquisto/contratto, prestazione ricevuta e fattura, nonché della coerenza tra il destinatario del pagamento e quanto riportato in fattura. In particolare, ogni operazione di pagamento richiede sempre la previa verifica (da parte della funzione Accounting): a) dell'esistenza di una fattura corrispondente; b) della conferma della ricezione del relativo bene/servizio da parte della persona/responsabile che lo ha

richiesto, la quale deve fornire prova: i) del relativo accordo/ordine; ii) dell'approvazione da parte della General Manager; iii) dell'effettiva fornitura dell'attività/servizio richiesto;

- In caso di esito positivo di tutte le suindicate verifiche, viene predisposto l'ordine di pagamento. L'ordine viene firmato dal General Manager. Successivamente viene caricato da un addetto della contabilità nel sistema di remote banking e approvato nuovamente dal General Manager.
- A seconda del valore dell'operazione (secondo quanto definito dall' *"Operating Manual for Subsidiaries Abroad"*) la stessa richiede anche l'approvazione da parte della relativa funzione competente della Capogruppo.
- Note spese: Le note spese vengono compilate dai dipendenti, soprattutto quelli della forza vendita, e gestite dalla funzione Accounting / Business Administration. I dipendenti inseriscono i dati in un file Excel, allegano gli scontrini e presentano il tutto a fine mese o inizio mese successivo. Le spese vengono rimborsate il mese successivo. Il rimborso della spesa è effettuato all'esito della positiva verifica della coerenza della richiesta indicata nella nota spese e i relativi giustificativi prodotti.
- Non vengono usate carte di credito aziendali, salvo per la carta carburante abbinata alle auto aziendali, i cui addebiti ricadono sul conto aziendale. In casi particolari, possono essere concessi anticipi.
- Sono previste linee guida per le spese di rappresentanza (es. pranzi o cene con clienti), con tetti massimi per persona.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI E CON I REVISORI

- Le modalità di convocazione e svolgimento dell'assemblea e del consiglio di amministrazione sono definite in osservanza dei principi normativi e statutari adottati.
- La documentazione a supporto dei singoli argomenti all'ordine del giorno dei consigli di amministrazione e dell'assemblea è messa a disposizione dei partecipanti in tempo utile per una trattazione informata degli argomenti medesimi.
- Sono messi a disposizione della società di revisione i documenti sulla gestione sociale per le verifiche di competenza.

GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

- Le operazioni infragruppo sono approvate nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.

- Le prestazioni di servizi *intercompany* sono disciplinate all'interno di appositi contratti ove sono definiti lo scopo dell'accordo, i servizi oggetto della fornitura, gli obblighi delle parti, il compenso e le relative modalità di determinazione, la durata del rapporto.
- Il pagamento delle fatture infragruppo è autorizzato nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore. Il pagamento avviene, di regola, tramite il sistema di *cash pooling* in essere. Alla fine di ciascun mese, viene eseguita una riconciliazione dei movimenti *intercompany* e dei relativi mastrini. Nello specifico, la Società riceve dalla Capogruppo un file riepilogativo e di chiusura dei movimenti verificatisi nel corso di tale mese. La funzione Accounting verifica la correttezza dei dati ivi riportati per poi siglarlo e restituirlo alla Capogruppo. Nelle relative comunicazioni il General Manager viene sempre inserito per conoscenza.
- Sono definite le tipologie di transazioni soggette a *transfer pricing* e le relative metodologie da applicare per la determinazione dei prezzi di trasferimento e di ripartizione dei profitti. Eventuali eccezioni sono autorizzate nel rispetto delle deleghe e procure in essere.
- Le operazioni effettuate con le società gruppo sono ricostruibili e tracciabili nell'ambito della documentazione predisposta dalla Società ai fini del rispetto della normativa in materia di *transfer pricing*.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Tenuta dei rapporti con la Pubblica Amministrazione esclusivamente da parte dei soggetti dotati di idonei poteri o da questi delegati. I Regulatory Managers che hanno interlocuzione con le autorità sanitarie (es. AIFA e Ministero) hanno una delega operativa specifica per: (i) la gestione delle attività regolatorie, inclusa la trasmissione delle pratiche autorizzative tramite i portali AIFA e Ministero della Salute; (ii) la gestione delle comunicazioni istituzionali con le autorità sanitarie, generalmente via PEC, e-mail, portali dedicati (in quest'ultimo caso in qualità di "amministratore utenze aziendali"), contatti telefonici o riunioni online; (iii) la presentazione di richieste autorizzative per materiali promozionali e informazione scientifica; (iv) la segnalazione di reazioni avverse e reclami di qualità nell'ambito della farmacovigilanza. Le deleghe non comprendono poteri di firma per impegni economici o contrattuali, che restano in capo al General Manager o, nei casi previsti dalle procedure in essere, alla Capogruppo.
- Verifica della completezza, correttezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte destinate alla Pubblica Amministrazione, da parte dell'unità organizzativa interessata, mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte. Si precisa che la documentazione tecnica viene fornita dalla Capogruppo e non viene modificata localmente. Quella amministrativa (ad esempio cover letter, autocertificazioni) viene predisposta localmente.

- Sottoscrizione della documentazione da inviare / trasmettere alla Pubblica Amministrazione sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Le comunicazioni ufficiali con le Autorità Pubbliche sono effettuate esclusivamente mediante caselle di posta elettronica aziendale o PEC, mentre le comunicazioni operative avvengono per mezzo di indirizzi di posta elettronica aziendali nominativi, tenendo in copia il personale formalmente delegato o munito di appositi poteri di rappresentanza davanti all'Autorità Pubblica.
- Qualora sia previsto l'utilizzo di un sistema informatico / telematico della Pubblica Amministrazione, l'accesso allo stesso è limitato ai soli soggetti autorizzati in ragione delle mansioni svolte.
- Gli utenti autorizzati che accedono, per conto della Società, ai sistemi della Pubblica Amministrazione:
 - garantiscono la conservazione e il corretto utilizzo degli eventuali ID Utente e password attribuitigli;
 - mantengono copia cartacea/elettronica dei dati e/o informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione attraverso gli applicativi informatici o telematici della stessa, anche al fine di renderli disponibili per possibili verifiche da parte degli organi interni di controllo.
- In caso di visite ispettive, la funzione interessata informa prontamente il Corporate Performance Management della Capogruppo e si consulta con quest'ultimo e il General Manager su come supportare i funzionari pubblici e/o privati nell'ambito della verifica.
- Il responsabile aziendale competente, o soggetto da questi delegato, mette a disposizione dei funzionari tutta la documentazione e le informazioni necessarie per l'espletamento delle verifiche.
- Al termine dell'ispezione, il verbale di accertamento formalizzato dal funzionario pubblico è sottoscritto dal General Manager o dal soggetto dotato di idonei poteri individuato sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.
- I verbali relativi alle visite ispettive sono archiviati dal General Manager.

PARTE SPECIALE 3 – APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

3.1 I processi e le attività sensibili

Di seguito si riportano i principali processi e le attività che la Società, all'esito dell'attività di *risk assessment*, ha considerato potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto, nell'ambito della gestione degli acquisti:

- Ricerca, selezione, qualifica e valutazione dei fornitori e gestione degli acquisti

3.2 I rischi-reato potenzialmente rilevanti

I principali reati e illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti nell'ambito dell'area in esame sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001), quali Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Pene per il corruttore (art. 321 c.p.), Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), Traffico di Influenze illecite (art. 346 bis c.p.).
- Reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/2001), tra i quali Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.lgs. 231/2001), in particolare Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/2001), quali Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (art. 648-bis c.p.), Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001), quali in particolare Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000) e Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000).

Si rimanda all'Allegato 3 del Modello "*I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001*" per il dettaglio di ciascuna delle suindicate fattispecie.

3.3 Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dell'approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni professionali - devono attenersi:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, delle procedure aziendali applicabili, del sistema di deleghe e procure in vigore, nonché del Codice Etico e delle policy di Gruppo;
- garantire che tutte le operazioni che rientrano nel processo in oggetto rispondano a requisiti di effettività, congruità e adeguatezza;
- improntare il proprio comportamento nei confronti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (i.e. fornitori e potenziali fornitori) a criteri di integrità, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, escludendo qualsiasi ricorso a pratiche elusive o corruttive, a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle stesse;
- assicurare che l'iter di selezione dei fornitori avvenga nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, trasparenza, tracciabilità, libera concorrenza, pubblicità, non discriminazione tra i possibili concorrenti, parità di trattamento e sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività e alla qualità dei prodotti e dei servizi offerti;
- effettuare, ove possibile, controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi ingiustificatamente anomali, sia nel caso in cui risultino inferiori, sia nel caso in cui risultino superiori al normale valore di mercato;
- ferme restando le previsioni di legge vigenti, instaurare rapporti unicamente con soggetti che risultino affidabili, con una reputazione positiva e adeguati rispetto agli scopi del processo in oggetto;
- assicurare la trasparenza degli accordi e non sottoscrivere patti o accordi contrari alla legge;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal Modello;
- assicurare che i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati, tracciabili e verificabili a posteriori;
- garantire che la gestione della fornitura avvenga nel completo rispetto dei principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento, nonché la conformità della prestazione rispetto a quanto previsto contrattualmente, prima del pagamento del prezzo concordato;
- segnalare tempestivamente alle funzioni aziendali competenti eventuali anomalie nella prestazione oggetto del contratto (e.g. di qualità, quantità, tempistiche, etc.) per l'attivazione dei rimedi contrattuali previsti e la verifica circa la sussistenza dei requisiti necessari per intraprendere eventuali azioni legali;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

- eseguire periodiche attività di audit sui fornitori finalizzate a verificare, in particolare, che ciascun fornitore ed i suoi legali rappresentanti non siano coinvolti in procedimenti giudiziari per reati previsti dal Decreto;
- procedere ad una tempestiva segnalazione all'OdV da parte delle funzioni proposte nei casi in cui:
 - il fornitore si rifiuti o si mostri ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti a dichiarare l'attività esercitata, a presentare documentazione contabile o di altro genere, a fornire ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento delle normali attività aziendali;
 - il fornitore rifiuti di o sollevi obiezioni a fornire il numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato;
 - il fornitore fornisca informazioni palesemente inesatte o incomplete, tali da manifestare l'intento di occultare informazioni essenziali;
 - il fornitore usi documenti identificativi che sembrano essere contraffatti;
 - il fornitore ricorra ai servizi di un prestanome senza plausibili giustificazioni.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- effettuare acquisti di beni o servizi a prezzi anomali e ingiustificatamente fuori mercato;
- frazionare gli acquisti di beni, servizi e i contratti per l'esecuzione di lavori, al fine di eludere i livelli autorizzativi previsti o i criteri di selezione del fornitore;
- corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori/potenziati fornitori, o a soggetti a questi riconducibili, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- costringere o indurre indebitamente rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (fornitori e potenziali fornitori) a dare o a promettere, a sé o a terzi, denaro o altra utilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti per cui si ha il fondato sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- cedere a pressioni o accogliere raccomandazioni di qualsiasi natura provenienti da rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto (fornitori e potenziali fornitori);
- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società riconducibili a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, nonché a controparti private per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società o al Gruppo;

- corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori/potenziati fornitori, o a soggetti a questi riconducibili, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima (per esempio anche grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio);
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- assegnare incarichi a soggetti non in linea con i principi affermati dal Codice Etico in tema di dignità, uguaglianza e benessere di ciascun lavoratore e nei confronti dei quali possa nutrirsi il sospetto di ricorso, diretto o indiretto, a forme di lavoro non regolare, minorile o forzato;
- approvare contratti/ordini di acquisto a fronte di approvvigionamenti in tutto o in parte fittizi e/o non necessari e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, anche allo scopo di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;
- porre in essere attività e/o operazioni (e.g. contrattualizzazione a prezzi superiori a quelli di mercato, fatturazione inesistente in tutto o in parte, etc.) volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri";
- porre in essere, nell'ambito della gestione delle operazioni di acquisto, attività in tutto o in parte fittizie allo scopo di consentire la documentazione di operazioni (in tutto o in parte) oggettivamente inesistenti nelle scritture contabili della Società e, conseguentemente, l'indicazione delle stesse quali elementi passivi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti (in tutto o in parte);
- alterare preordinatamente documentazione relativa al processo in oggetto, compiere operazioni simulate o porre in essere altri atti fraudolenti in modo tale da consentire la registrazione di elementi passivi fittizi nelle scritture contabili della Società;
- promettere, sollecitare o riconoscere compensi e rimborsi spese a collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che siano incongruenti o non trovino adeguata giustificazione in relazione alla tipologia di incarico da svolgere, alle prestazioni effettuate e ai prezzi di mercato;
- chiedere / far eseguire prestazioni non preventivamente autorizzate;
- attestare l'avvenuta erogazione delle attività previste da contratto a fronte di approvvigionamenti di beni, servizi e prestazioni professionali in tutto o in parte fittizi o non necessari o che prevedano condizioni economiche superiori a quelle di mercato, allo scopo di creare disponibilità extra-contabili o impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita, ovvero allo scopo di conseguire indebiti risparmi di spesa fiscale;
- impiegare, anche per il tramite di appaltatori (es. nel caso di opere di manutenzione o ristrutturazione all'interno della propria sede), lavoratori, approfittando del loro stato di bisogno e sottoponendoli a condizioni di sfruttamento (e.g. attraverso corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai CCNL applicabili,

violazione reiterata della normativa relativa a orari di lavoro, periodi riposo, violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, sottoposizione a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti);

- impiegare, anche per il tramite di appaltatori, lavoratori stranieri il cui soggiorno in Italia non risulti regolare;
- utilizzare documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo) ovvero relativi a prestazioni effettivamente rese, ma indicate con un corrispettivo o per un valore / quantitativo non rispondente al vero;
- realizzare operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero utilizzare documenti falsi o porre in essere altri mezzi fraudolenti in modo tale da consentire la registrazione di elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi nelle scritture contabili della Società.

3.4 Presidi di controllo

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito delle singole attività sensibili riconducibili al processo di gestione degli acquisti, che richiamano, riassumono o integrano quanto definito dal corpo procedurale già adottato dalla Società in materia.

- Il Codice Etico stabilisce i requisiti minimi che l'aspirante fornitore deve garantire in materia di: diritti umani, sicurezza sul lavoro e ambiente. Prima che venga effettuato un ordine o definito un contratto, il personale competente verifica che il fornitore abbia confermato il rispetto del Codice Etico e del Modello.
- Il processo di gestione degli acquisti, dalla richiesta di acquisto all'inserimento dell'ordine di pagamento, è formalizzato all'interno di un'apposita procedura ("*Operating Manual for Subsidiaries Abroad*") che definisce ruoli, responsabilità e controlli.
- Per l'acquisto di ogni bene o servizio, la Società chiede sempre 2-3 preventivi (ovviamente se sul mercato esistono più di fornitori per lo specifico bene/servizio richiesto) e li analizza. La scelta di uno di tali preventivi viene motivata e tracciata. La Società conserva tutte le offerte e le motivazioni relative alla scelta di un fornitore.
- in caso di beni e servizi che sono immobilizzazioni, se il valore del relativo ordine/contratto è inferiore a Euro 25.000 all'anno, la relativa richiesta e negoziazione del singolo ordine/contratto è rimessa alla Società.
- in caso di beni e servizi che sono immobilizzazioni, se il valore del relativo ordine/contratto è compreso tra Euro 25.000 e Euro 100.000 all'anno, il

responsabile della relativa funzione di gruppo nominerà un responsabile della negoziazione con il compito di gestire l'intero processo di acquisto/negoziazione del contratto con supporto del General Manager e delle funzioni competenti della Società (ovvero gestire le trattative commerciali con i diversi fornitori e formulare una proposta di selezione finale). Dopo la selezione del fornitore, viene redatta un'analisi finale con allegati i preventivi definitivi e il responsabile della negoziazione concorda con il fornitore i termini economici e di esecuzione della fornitura e le altre principali condizioni commerciali. Successivamente il responsabile sottopone i risultati della negoziazione all'approvazione del soggetto che lo ha nominato. Anche il General Manager firma la relativa documentazione per controllo e approvazione.

- in caso di beni e servizi che sono immobilizzazioni aventi un valore superiore a Euro 100.000 all'anno, fermo restando il suindicato processo, il responsabile della negoziazione viene sempre nominato dal Presidente della capogruppo.
- In caso di beni e servizi che non sono immobilizzazioni, se il valore del relativo ordine/contratto è inferiore a Euro 100.000 all'anno, la relativa richiesta e negoziazione del singolo ordine/contratto è rimessa alla Società.
- Ogni ordine o contratto può essere formulato o sottoscritto solo dopo la relativa approvazione del General Manager e, nei casi suindicati, del responsabile della funzione che ha nominato il negoziatore/presidente della Capogruppo.
- Per acquisti pari o superiori a Euro 1.500,00 la Società sottoscrive sempre un contratto. Per operazioni di valore inferiore (ovvero fino a Euro 1.500), è sufficiente la conferma scritta di un preventivo e l'emissione di un modulo d'ordine.
- Qualsiasi modello di contratto o bozza iniziale deve essere concordata con le funzioni interessate dall'acquisto e approvato dall'ufficio legale della Capogruppo, in conformità con la sezione 27.3. "*Instructions for writing contractual provisions*" del "*Operating Manual for Subsidiaries Abroad*").
- A seguito della firma di un ordine o di un contratto, una copia dello stesso viene trasmessa per informazione e archiviazione a tutte le divisioni e/o reparti della Società e della Capogruppo interessati dal processo di acquisto. La Società conserva l'originale. Ogni contratto firmato viene inoltre salvato nel registro dei contratti in SAP.
- Pagamenti: Quando la fattura del fornitore arriva alla funzione Accounting, quest'ultima contatta la persona/il responsabile che ha ricevuto il servizio o il bene per avere evidenza del relativo accordo/ordine, dell'approvazione dei soggetti autorizzati e dell'effettiva fornitura del bene/servizio richiesto. La funzione

Accounting verifica, inoltre, la coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene/servizio), il soggetto indicato nell'ordine di acquisto/contratto e il soggetto che ha emesso la fattura. In caso di esito positivo di tali verifiche, viene predisposto il relativo ordine di pagamento da far firmare al General Manager. Dopodiché l'ordine viene caricato sul portale di remote banking e approvato nuovamente dal General Manager.

PARTE SPECIALE 4 – ATTIVITÀ COMMERCIALI

4.1 I processi e le attività sensibili

Di seguito si riportano i principali processi e le attività che la Società, all'esito dell'attività di *risk assessment*, ha considerato potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto, nell'ambito delle attività commerciali:

- Gestione delle attività di vendita e dei rapporti con i clienti

4.2 I rischi-reato potenzialmente rilevanti

I principali reati e illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti nell'ambito dell'area in esame sono:

- Reati contro la PA (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001), quali Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Pene per il corruttore (art. 321 c.p.), Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), Traffico di Influenze illecite (art. 346 bis c.p.).
- Reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/2001), tra i quali Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/2001), quali Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (art. 648-bis c.p.), Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001), quali in particolare Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000), Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000), Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000).

Si rimanda all'Allegato 3 del Modello "*I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001*" per il dettaglio di ciascuna delle suindicate fattispecie.

4.3 Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione delle attività di vendita e dei rapporti con i clienti - devono attenersi:

- assicurare che le attività inerenti al processo in oggetto siano gestite nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, delle procedure aziendali applicabili, del sistema di deleghe e procure in vigore, nonché del Codice Etico e delle policy di Gruppo;

- assicurare che siano effettuate operazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata nel pieno rispetto della normativa applicabile;
- utilizzare, nei contatti formali e informali intrattenuti con le controparti commerciali, una condotta diligente e professionale in modo da fornire informazioni chiare, accurate e veritiere;
- garantire che durante l'esecuzione delle attività commerciali non siano forniti beni diversi da quelli richiesti dalla controparte, ovvero che questi ultimi non siano per qualità o quantità diversi da quanto dichiarato/negoziato;
- evitare comportamenti che, seppur rientrando nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere dalle controparti volti a ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle condotte da adottare nei contatti formali e informali con le controparti (pubbliche e private), secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con le controparti contrattuali sia completa, veritiera e corretta e le informazioni e/o dati ivi contenuti attinenti siano corretti ed esaustivi, nonché basati su validi documenti al fine di consentire ai soggetti interessati la corretta valutazione;

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- emettere fatture attive a fronte di prestazioni in tutto o in parte inesistenti o per importi differenti rispetto a quanto previsto dai listini prezzi approvati;
- definire rapporti con persone fisiche o giuridiche che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società o alle regole dettate dal Modello;
- dare o ricevere pagamenti indebiti o non giustificati (in tutto o in parte) volti a creare fondi neri o disponibilità extracontabili;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni di acquisto dei clienti;

- corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a pubblici ufficiali, a persone incaricate di pubblico servizio o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona (o a persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a un soggetto terzo, o a persona a quest'ultimo riconducibile, al fine di generare indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti (perché pubbliche e notorie) o vantate;
- offrire atti di cortesia commerciale a soggetti terzi, tali da poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- adottare pratiche commerciali scorrette per ottenere vantaggi sleali;
- tenere condotte ingannevoli tali da indurre la controparte in errori di valutazione e, più nello specifico, presentare informazioni e dati non veritieri o incompleti;

4.4 Presidi di controllo

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito delle singole attività sensibili riconducibili al processo di gestione degli acquisti, che richiamano, riassumono o integrano quanto definito dal corpo procedurale già adottato dalla Società in materia.

- Le politiche commerciali e le strategie di vendita sono definite centralmente dalla Capogruppo, che detta linee guida per l'attuazione del piano di vendita e determina i listini prezzi.
- I rapporti commerciali con i clienti privati (farmacie) sono gestiti dai District Managers e Pharmacy Rep. Le farmacie vengono classificate in base alle dimensioni ed al fatturato (effettivo o potenziale). Le farmacie classificate come "A" vengono visitate dai Pharmacy Rep almeno 4 volte per trimestre. Le farmacie classificate come "B" vengono visitate dai Pharmacy Rep almeno 3 volte per trimestre. I clienti meno performanti o con i quali la Società non ha ancora avviato un rapporto commerciale vengono classificati come "C". In alcuni casi, i Pharmacy Rep. vengono accompagnati nelle visite dal District Manager competente.
- Ogni contatto o visita con una nuova farmacia viene preceduta da un'analisi interna basata su regole specifiche definite dalla Capogruppo (analisi di mercato, dimensione farmacia ecc.). Eseguita con esito positivo tale valutazione, il Pharmacy Rep. competente (a volte insieme al District Manager di zona) esegue una prima visita presso la farmacia per presentare l'azienda o per chiedere un appuntamento. I

Pharmacy Rep. possono, durante le visite, fornire materiale promozionale e listini prezzi.

- Qualora la farmacia mostri interesse per i prodotti della Società, il Pharmacy Rep invia al servizio clienti della Società una richiesta di “assegnazione” della farmacia. Successivamente la Società manda la propria proposta di accordo.
- Ogni contratto di vendita o documentazione di vendita viene sottoscritto da un rappresentante della Società munito dei relativi poteri.
- Durante le proprie visite, i Pharmacy Rep. possono illustrare le condizioni commerciali (senza avere alcun potere negoziale) e raccogliere ordini. Gli ordini vengono inseriti dal rappresentante tramite la piattaforma CRM. Dopo aver effettuato l'ordine, il cliente riceve dalla Società un'e-mail con tutti i dettagli dell'ordine.
- I clienti privati (Ospedali) vengono gestiti dal servizio clienti e dalla funzione KAM della Società. I termini e le condizioni di vendita sono sempre definiti dalla Capogruppo. Ogni anno vengono inviati ai clienti il listino prezzi e le condizioni commerciali. La Società non contatta attivamente i clienti per acquisire nuovi ordini. Questi ultimi vengono inviati direttamente dai clienti in base alle proprie esigenze e alle condizioni loro trasmesse ogni anno dalla Società. L'ordine viene trasmesso direttamente al servizio clienti della Società.
- Qualsiasi contratto con clienti pubblici è gestito tramite gare d'appalto. A tal fine la Società si avvale del supporto di un fornitore esterno che ha il compito di gestire la documentazione e monitorare l'apertura delle gare. In particolare, il fornitore contatta la Società per verificare se la gara è di interesse. In caso positivo, il fornitore predispone la documentazione che viene firmata dal General Manager.
- La promozione dei prodotti della Società viene svolta sotto forma di:
 - visite individuali, in cui la promozione viene svolta singolarmente attraverso sia visite di persona che da remoto (es. telefono, videoconferenza);
 - visite di gruppo, in cui la promozione viene svolta contemporaneamente per diversi operatori attraverso sia visite di persona che da remoto; questo tipo di promozione viene effettuata in particolare per gruppi omogenei di clienti (esempio: farmacisti) oppure quando non è possibile procedere con altre tipologie di promozione per diverse circostanze, come ad esempio in occasione di convegni.
- Per la gestione delle visite i Pharmacy Rep. e District Managers della Società si avvalgono di uno specifico gestionale CRM nel quale vengono inseriti tutti i dati di

pianificazione e rendicontazione delle visite medesime. Lo scopo principale delle visite individuali e di gruppo è la presentazione dei prodotti (ad esempio tramite iPad) e la fornitura agli operatori del materiale promozionale scientifico e professionale approvato dal District Manager competente e che deve sempre essere conforme con l'RCP in vigore. Oltre al materiale promozionale, i rappresentanti della Società forniscono agli operatori anche l'RCP nazionale approvato.

- Il personale della Società ha l'obbligo di rispettare tutte le norme applicabili in materia di informazione e/o promozione dei prodotti, ivi espressamente inclusi il D.lgs. 219/2006 "Attuazione della direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, la Legge Anticorruzione 190/2012) e le procedure interne della Società (quali il Codice di Promozione, il Codice Etico, le Norme sulla prevenzione, scoperta ed indagini sulle frodi di Krka e la procedura "Visite individuali o di gruppo a professionisti del settore sanitario").

PARTE SPECIALE 5 – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

5.1 I processi e le attività sensibili

Di seguito si riportano i principali processi e le attività che la Società, all'esito dell'attività di *risk assessment*, ha considerato potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto:

- Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

5.2 I rischi-reato potenzialmente rilevanti

I principali reati e illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti nell'ambito dell'area in esame sono i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (richiamati dall'art. 25-septies del D.lgs. 231/2001), ossia: Omicidio colposo (art. 589 c.p.); Lesioni personali colpose (art. 590 co. 3 c.p.).

Si rimanda all'Allegato 3 del Modello *“I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001”* per il dettaglio di ciascuna delle suindicate fattispecie.

5.3 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari che operano nell'ambito dell'attività sensibile, i quali afferiscono principalmente alla struttura organizzativa per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, tra cui si individuano:

- Il Datore di lavoro
- Il Medico Competente
- Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche “RSPP”)
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti anche “RLS”)

5.3.1 Principi di comportamento

Tutti i Destinatari della presente parte speciale devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro e interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di cosiddetti “quasi incidenti” (o *near miss*), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;

- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché, ove previsti, i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e sicurezza;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre sé stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

Gli esponenti aziendali specificatamente responsabili devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di nomine/deleghe e procure in materia di salute e sicurezza in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone";
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori - compreso il personale delle ditte terze eventualmente operanti presso la sede legale e/o le eventuali unità della Società, con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro - partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso la propria sede, identificando i pericoli e i rischi introdotti da attività eventualmente svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione con il datore di lavoro delle società esterne che dovessero operare presso la Società;
- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito ai lavoratori delle ditte terze operanti presso la Società per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali, eventi di rischio o pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

5.3.2 Presidi di controllo

La Società ha implementato e mantiene attivo un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro in linea con i requisiti legali nazionali, le direttive UE e, rispettivamente, gli standard ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015.

Le procedure aziendali che delineano il sistema di gestione della sicurezza aziendale sono reperibili nel sistema informativo aziendale dedicato e condiviso e sono comunicate e diffuse dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi applicabili.

Tutti gli esponenti aziendali della Società sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Alla luce di tale premessa, deve essere garantito il rispetto di tutti gli obblighi previsti e applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui, con riferimento all'art. 30 del D.lgs. 81/2008, i seguenti presidi specifici di controllo, governati da specifiche procedure/istruzioni operative del sistema di gestione della sicurezza:

Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione Salute Sicurezza (RSPP) e il Medico Competente, ognuno per proprie specifiche attribuzioni, provvedono a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature (es. videoterminali, stampanti laser, fotocopiatrici, macchine da calcolo, scanner), impianti (es. impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi), luoghi di lavoro e le relative responsabilità di attuazione (nessun lavoratore della Società svolge attività comportante l'impiego di sostanze chimiche o di agenti biologici in misura rilevante per la salute);
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società incaricate, le manutenzioni periodiche e straordinarie delle attrezzature di lavoro utilizzate, registrandone l'avvenuta effettuazione in idonea documentazione e in coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori di tali attrezzature;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con il RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, ossia, il Medico Competente e il RLS, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le

misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in apposito documento (“Documento di Valutazione dei Rischi” o “DVR”) e relativi allegati, così come previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l’altro, l’identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione e gli eventuali dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall’art. 28 comma 2 del D.lgs. 81/2008, sottoscritto dal Datore di Lavoro, dal RSPP, dal Medico Competente e dal RLS.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione;
- valutare i rischi di interferenza con le mansioni di lavoratori di società terze eventualmente operanti presso la Società (es. per attività manutentive) con la redazione, nei casi previsti dalle leggi applicabili, del Documento Unico dei Rischi Interferenziali – DUVRI;
- mettere a disposizione dell’OdV il DVR e ad informarlo circa ogni eventuale aggiornamento.

Attività di natura organizzativa, comprese emergenze e primo soccorso

La Società è dotata di un sistema di procure e nomine/deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. Il Datore di Lavoro provvede al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle nomine del RSPP e del Medico Competente. A supporto della gestione delle emergenze è redatto uno specifico Piano di Emergenza. All’interno del piano di emergenza è descritta l’organizzazione del servizio antincendio, evacuazione e primo soccorso.

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l’area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti e adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;

- con riferimento alla gestione delle emergenze e alla prestazione del primo soccorso, tutti i lavoratori sono opportunamente informati in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza.

In particolare, il Datore di Lavoro deve, con il supporto del RSPP e del Medico Competente/RLS, definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori, ordini di servizio, istruzioni e/o procedure operative finalizzati a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- gestire le attività in appalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza/evacuazione periodiche;

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008, ed in particolare:

- che siano indette presso la Società, come previsto dall'art. 35 del D.lgs. 81/2008 almeno una volta all'anno, riunioni periodiche alle quali partecipino tutte le figure chiave della sicurezza;
- che sia assicurata la continua formazione, sensibilizzazione e competenza in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;
- che sia effettuata la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- (ove necessario) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Gestione degli appalti e delle forniture

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone la richiesta e la verifica (in ogni caso in fase di prima qualifica, nonché con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), anche con il supporto del RSPP e di società esterne incaricate/delegate, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice e/o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività, ai sensi dell'art 26 lettera a) e b).

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione del RSPP, assicura, durante l'esecuzione dei lavori, presso la Società:

- la cooperazione per all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- che il personale della Società non coinvolto con l'appalto sia formato/informato di non interferire con il lavoro del personale esterno, non prestare supporto e non fare utilizzo delle attrezzature di lavoro delle società appaltatrici.

Attività di sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e della funzione HR, garantire al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo di adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Datore di Lavoro deve provvedere inoltre, con il supporto del RSPP, della funzione HR e del Medico Competente:

- alla rilevazione e registrazione degli infortuni;
- alla definizione delle responsabilità inerenti all'indagine successiva a incidenti e/o infortuni.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi;
 - programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
 - visitare gli ambienti di lavoro in base ai dettami legislativi e produrre relativo verbale delle verifiche effettuate;
 - collaborare alle attività di formazione e informazione;
 - collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
 - partecipare alla riunione periodica ex art. 35 del TUS sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc.
- Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società.

Informazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il Datore di Lavoro assicura, con il supporto del RSPP e della funzione HR, che siano

attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il piano annuale di addestramento e formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici anche per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con il RLS;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con periodicità almeno annuale;
- comunicare ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti presso la sede della Società, nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sull'attività lavorativa ai fini della sicurezza.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori e alla verifica della loro applicazione / acquisizione documentazione e certificazioni obbligatorie di legge

Il Datore di Lavoro vigila sull'osservanza, da parte dei lavoratori degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti dal RSPP e dal Medico Competente presso i luoghi di lavoro.

Sistemi di registrazione implementati

La documentazione rilevante in materia salute e sicurezza è gestita in forma cartacea ed informatica (database aziendali) dal Datore di Lavoro.

Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettua, con il supporto del RSPP, periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.