

**Codice di Condotta  
e  
Sistema Disciplinare  
di  
Shire Italia S.p.A.**

**Ex. D. Lgs. 231/2001**

**Edizione Nov'2009**



**Our purpose**

**We enable people with life-altering conditions to lead better lives**

# **CODICE DI CONDOTTA** **di Shire Italia S.p.A.**

## **Indice**

### **1. Premesse**

### **2. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- 2.1 Integrità ed indipendenza
- 2.2 Legalità, correttezza e trasparenza
- 2.3 Benefici e regali
- 2.4 Trattative d'affari
- 2.5 Incarichi, consulenze e collaborazioni
- 2.6 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni
- 2.7 Regole di condotta relative agli illeciti societari
- 2.8 Sicurezza e Salute
- 2.9 Tutela della privacy

### **3. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori**

### **4. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti**

- 4.1 Comunicazioni
- 4.2 Interazione con i clienti
- 4.3 Rapporti commerciali
- 4.4. Qualità

### **5. Contributi e sponsorizzazioni**

### **6. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni**

- 6.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice di Condotta
- 6.2 Conoscenza e applicazione
- 6.3 Segnalazioni all'organismo di Vigilanza
- 6.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice
- 6.5 Violazioni del Codice di Condotta
- 6.6 Disposizioni finali

### **7. Dichiarazione di presa visione**

## 1. Premesse

Il Codice di condotta (di seguito il “**Codice**”), ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in Shire Italia S.p.A. (di seguito la “**Società**”) i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce **documento ufficiale** della Società. Esso è rivolto a: amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a progetto, agenti, procuratori, terzi che, per conto della Società, entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione e/o con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, anche soltanto occasionalmente, sia in Italia che all'estero (quest'ultimi di seguito complessivamente denominati per semplicità la “**Pubblica Amministrazione**” o “**P.A.**”).

### **Che cosa dispone il D.Lgs. n. 231/2001**

<p><u>Che cosa prevede il Decreto?</u></p>	<p>Il Decreto prevede che la Società sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società;</li> <li>b) le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti <i>sub a)</i>.</li> </ul> <p><b>La Società non risponde</b> del reato commesso dalle persone sopra indicate, <b>qualora dimostri</b> (...tra l'altro) di aver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;</b></li> <li>■ <b>affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei suddetti modelli.</b></li> </ul>
<p><u>Quali sono le responsabilità per la Società?</u></p>	<p>Qualora la Società non sia in grado di provare quanto sopra esposto essa stessa incorre nelle seguenti misure sanzionatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Sanzioni pecuniarie:</b> da un minimo di Euro 25.823 ad un massimo di Euro 1.549.371</li> <li>b) <b>Sanzioni interdittive</b> (di durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- interdizione dall'esercizio dell'attività;</li> <li>- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;</li> <li>- divieto di contrarre con la P.A.;</li> <li>- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;</li> <li>- divieto di pubblicizzare beni o servizi.</li> </ul> </li> <li>c) <b>Confisca:</b> del prezzo o del profitto del reato;</li> <li>d) <b>Pubblicazione</b> della sentenza di condanna.</li> </ul>
<p><u>Quali sono i rischi per i soggetti che commettono uno dei reati indicati dal Decreto?</u></p>	<p>Chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto sarà personalmente e penalmente responsabile per la condotta illecita che ha posto in essere.</p>

<p><u>Quali sono i reati che fanno scattare la responsabilità della Società?</u></p>	<p><u>CODICE PENALE</u></p> <p>Art. 316 <i>bis</i> - Malversazione a danno dello Stato; Art. 316 <i>ter</i> - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art. 317 - Concussione; Art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio; Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio; Art. 319 <i>ter</i>, comma 1 - Corruzione in atti giudiziari; Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato ai sensi dell'art. 319-<i>bis</i>); Art. 319 <i>ter</i>, comma 2 - Corruzione in atti giudiziari; Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; Art. 321 - Pene per il corruttore; Art. 322 - Istigazione alla corruzione; Art. 322 <i>bis</i> - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri; Art. 416 - Associazione per delinquere; Art. 416 <i>bis</i> - Associazioni di tipo mafioso anche straniere; Art. 416 <i>ter</i> - Scambio elettorale politico-mafioso; Art. 430 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione; Art. 453 - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate; Art. 454 - Alterazione di monete; Art. 455 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate; Art. 457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; Art. 459 - Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati; Art. 460 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo; Art. 461 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata; Art. 464, 1° comma e 2° comma - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati; Art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni; Art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi; Art. 476 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici; Art. 477 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative; Art. 478 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti; Art. 479 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti Pubblici; Art. 480 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative; Art. 481 - Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità; Art. 482 - Falsità materiale commessa dal privato; Art. 483 - Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico;</p>
--	---

	<p>Art. 484 - Falsità in registri e notificazioni; Art. 485 - Falsità in scrittura privata; Art. 486 - Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato; Art. 487 - Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico; Art. 488 - Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali; Art. 489 - Uso di atto falso; Art. 490 - Soppressione, distruzione ed occultamento di atti veri; Art. 491 <i>bis</i> - Documenti informatici; Art. 492 - Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti; Art. 493 - Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico; Art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio; Art. 513 <i>bis</i> - Illecita concorrenza con minaccia o violenza; Art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali; Art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio; Art. 516 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine; Art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci; Art. 517 <i>ter</i> - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale; Art. 517 <i>quater</i> - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari; Art. 589 - Omicidio colposo; Art. 590 - Lesioni personali colpose; Art. 600 - Riduzione e mantenimento in schiavitù o in servitù; Art. 601 - Tratta di persone; Art. 602 - Acquisto e alienazione in schiavitù; Art. 615 <i>ter</i> - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico; Art. 615 <i>quater</i> - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici; Art. 615 <i>quinquies</i> - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; Art. 617 <i>quater</i> - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; Art. 617 <i>quinquies</i> - Installazione di apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche; Art. 630 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione; Art. 635 - Danneggiamento; Art. 635 <i>bis</i> - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; Art. 635 <i>ter</i> - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; Art. 635 <i>quater</i> - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici; Art. 635 <i>quinquies</i> - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità; Art. 640 - Truffa; Art. 640 <i>bis</i> - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; Art. 640 <i>ter</i> - Frode informatica; Art. 640 <i>quinquies</i> - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;</p> <p><u>CODICE CIVILE</u></p> <p>Art. 2621 - False comunicazioni sociali;</p>
--	--

	<p>Art. 2622 - False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori;          Art. 2623 - Falso in Prospetto;          Art. 2624 - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione;          Art. 2625 - Impedito controllo;          Art. 2626 - Indebita restituzione dei conferimenti;          Art. 2627 - Illegale ripartizione degli utili e riserve;          Art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;          Art. 2629 - Operazioni in pregiudizio dei creditori;          Art. 2629 bis - Omessa comunicazione del conflitto di interessi;          Art. 2632 - Formazione fittizia del capitale;          Art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;          Art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea;          Art. 2637 - Aggiotaggio;          Art. 2638 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;</p>
<p><u>Cos'è un Modello di organizzazione e di gestione?</u></p>	<p>Un complesso di regole, strumenti e condotte, costruito sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'ente stesso o dai soggetti sottoposti alla sua direzione e/o vigilanza.</p> <p>Il Modello si compone dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure operative e protocolli per la formazione/attuazione delle decisioni;</li> <li>- Organismo di Vigilanza;</li> <li>- Sistema disciplinare interno;</li> <li>- Attività di formazione specifica;</li> <li>- Codice di condotta</li> </ul>
<p><u>Che cos'è un codice di condotta?</u></p>	<p>I codici di condotta sono documenti ufficiali della Società che contengono l'insieme dei principi cui essa informa la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto. Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. I codici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice della società.</p>
<p><u>Chi è un Pubblico Ufficiale?</u></p>	<p>L'art. 357 c.p. definisce il <i>pubblico ufficiale</i> colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".</p> <p>E' <i>pubblica</i> la <i>funzione amministrativa</i> disciplinata da <u>norme di diritto pubblico</u> e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di <u>poteri autoritativi</u> o <u>certificativi</u>".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sono <i>norme di diritto pubblico</i> quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.</li> <li>■ Il <i>potere autoritativo</i> è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi 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 c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione ( arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri</li> </ul>

	<p>di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Il <i>potere certificativo</i> è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.</li> </ul>
<p><u>Chi è un Incaricato di Pubblico Servizio?</u></p>	<p>L'art. 358 c.p. definisce la persona incaricata di un pubblico servizio colui che <u>"a qualunque titolo presta un pubblico servizio"</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>"a qualunque titolo"</i> deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.</li> <li>■ per <i>"Pubblico Servizio"</i> si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.</li> </ul> <p><i>A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medico di guardia</li> <li>- Medico convenzionato con SSN</li> <li>- Dipendenti Universitari</li> <li>- Componente commissione Gare d' Appalto ASL</li> <li>- Militari della Guardia di Finanza o NAS</li> <li>- Militari dei Carabinieri</li> <li>- Polizia Municipale</li> <li>- Medico dipendente del SSN</li> <li>- Specialista convenzionato, cosiddetto "interno" che svolge attività negli ambulatori del SSN</li> <li>- Medico di base e pediatra di libera scelta convenzionato</li> <li>- Medico universitario che presta assistenza in regime di convenzione</li> <li>- Medico dipendente con rapporto di collaborazione coordinata e continuata con istituti di ricovero e cura (pubblici e privati)</li> <li>- Medici dipendenti di "Organismi Pubblici" (Enti finanziati in misura superiore al 50% da denaro pubblico)</li> </ul>

## 2. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti dalla Società in funzione degli obblighi di legge ed amministrativi, per necessità esplicite con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. La comunicazione documentata ed esaustiva nel rispetto delle procedure adottate ai sensi del T.U. sul Trattamento dei Dati costituisce un obbligo dell'Organizzazione aziendale, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

### **2.1 Integrità ed indipendenza**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che hanno ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

### **2.2 Legalità, correttezza e trasparenza**

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la P.A. sono gestiti da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

### **2.3 Benefici e regali**

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regali e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Shire Italia S.p.A.. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, diretto od indiretto, elargito dalla Società o anche tramite terzi: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta della Società.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

## **2.4 Trattative d'affari**

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

## **2.5 Incarichi, consulenze e collaborazioni.**

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione e consulenza professionale e rapporti di natura economico-finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque anni abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera, devono essere gestiti in accordo alle procedure interne e portati a conoscenza e all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

## **2.6 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

## **2.7 Regole di condotta relative agli illeciti societari**

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

La Società esige che gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società, volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano. (cfr. Employee Code of Ethics)

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## **2.8 Sicurezza e Salute**

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la società stessa.

L'impresa s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.Lgs. 81/2008 art. 30, Testo Unico sulla Sicurezza):

- a) Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- b) Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- c) Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- d) Alle attività di sorveglianza sanitaria.
- e) Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori.
- f) Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- g) All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- h) Alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società garantisce pertanto la predisposizione di funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, sia a livello operativo che apicale, sono assunte ed attuate dalla Società sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6 commi 1 e 2 della Direttiva Europea n. 89/391):

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

A tale fine, una adeguata struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e alla struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti
- l'adozione delle migliori tecnologie
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società assume i seguenti indirizzi:

- 1) la Società intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,
- 2) la Società utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità.
- 3) Il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate

## **2.9 Tutela della Privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs 196/2003, recante il Codice – Testo Unico - in materia di sicurezza dei trattamenti dei Dati personali.

La norma viene applicata dalla Società quale strumento primario di garanzia, sia verso gli stakeholders sia verso l'Organismo di Vigilanza, e pertanto integrato nel proprio sistema di gestione. Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D.Lgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

### **3. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice di Condotta nonché delle procedure operative adottate dalla Società.

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

I Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia e nel rispetto delle procedure operative adottate dalla Società.

### **4. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti**

La Società ritiene essenziale l'osservanza degli standard etici ed il rispetto delle leggi applicabili per la capacità del settore.

#### **4.1 Comunicazioni**

La Società cura i contratti e le comunicazioni ai propri clienti nella consapevolezza che essi costituiscono la sua ragion d'essere, e pertanto correttezza e trasparenza sono indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza, assicurando che la comunicazione sia esaustiva, chiara e ben compresa. Pertanto, le comunicazioni della Società, i suoi contratti, le informazioni offerte devono essere:

- Chiare, semplici, complete e non ingannevoli e formulate con linguaggio più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- Sufficientemente dettagliate ed analitiche da non trascurare elementi rilevanti, ai fini della decisione del cliente.

#### **4.2 Interazione con i clienti**

La Società assicura ai propri clienti di osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste. Assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i propri clienti, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i propri clienti dando sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **4.3 Rapporti commerciali**

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione ed elevata professionalità.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

#### **4.4 Qualità**

La qualità è segno distintivo dell'operare della Società.

La Società indirizza la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti favorendo un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e del servizio offerti, dando ascolto ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti.

A questo scopo la Società ispira i propri processi operativi ad elevati standard di eccellenza.

## **5. Contributi e sponsorizzazioni**

La Società è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici o privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori a cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere scientifico, sociale, politico, culturale, sportivo e artistico, esse possono essere anche finalizzate alla realizzazione di studi e ricerche di interesse per la Società.

La Società, conscia dell'importanza di un corretto uso dei mezzi pubblicitari, incoraggia l'adozione di standard di elevata responsabilità nella promozione dei propri prodotti e impronta le campagne pubblicitarie alla trasparenza, alla tutela dell'infanzia e al rispetto della dignità delle persone.

I rapporti con i massmedia sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni deve essere accurata, chiara e veritiera coordinata e coerente con le politiche del Gruppo. Le informazioni inerenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

## **6. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni**

### **6.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice di Condotta**

Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 di cui il Codice di Condotta è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza di Shire Italia S.p.A. organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata da apposito regolamento.

Quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice di Condotta, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice di Condotta
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice di Condotta
- contribuire alla revisione periodica del Codice di Condotta: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### **6.2 Conoscenza ed applicazione**

La Società si impegna a diffondere il Codice di Condotta, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui l'intranet ed il sito Internet aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

La Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di Condotta di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al presente Codice.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

### **6.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice di Condotta, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione dirigente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

### **6.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

### **6.5 Violazioni del Codice di Condotta**

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice di Condotta e comunica le proprie risultanze alla Direzione del Personale della Società per l'adozione dei provvedimenti e delle sanzioni del caso.

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice di Condotta compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dalla Società in accordo al sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

### **6.6 Disposizioni finali.**

Il presente Codice di Condotta è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice di Condotta sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

## **7. Dichiarazione di presa visione**

### ***DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE***

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso la mia copia personale del Codice di Condotta – edizione Nov'2009.

Firma \_\_\_\_\_

Nome e Cognome stampato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

# ***SISTEMA DISCIPLINARE di Shire Italia S.p.A.***

## **Indice**

### **1. Introduzione**

### **2. Soggetti destinatari**

2.1 Dipendenti della Società

2.2 Soggetti in posizione “apicale”, soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di Amministrazione, i componenti dell’Organismo di Vigilanza, i sindaci

2.3 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello: “Soggetti terzi”

### **3. Condotte rilevanti**

### **4. Le sanzioni**

4.1 Criteri di commisurazione delle sanzioni

4.2 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

4.2.1 Richiamo verbale e richiamo scritto

4.2.2 Multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione

4.2.3 Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni

4.2.4 Licenziamenti

4.3 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

4.4 Sanzioni nei confronti dei Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, i componenti del Organismo di Vigilanza, i sindaci

4.5 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Terzi

### **5. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

5.1 Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti

5.2 Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti apicali e di altri soggetti apicali

5.3 Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, i componenti del Organismo di Vigilanza, i sindaci

5.4 Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, terzi

### **6. Comunicazione**

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Sistema Disciplinare è stato elaborato in funzione di quanto disposto dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "Decreto"). Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento, infatti, prevedono che gli Enti siano esonerati dalla responsabilità amministrativa-penale introdotta dal D.Lgs. 231/2001, qualora la Società abbia adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "Modello Organizzativo" o "Modello") idoneo a prevenire i reati del tipo di quello verificatosi e correlato ad un sistema di sanzioni "disciplinari" da adottare nel caso di inosservanza delle regole contenute nello stesso.

Il Sistema Disciplinare di Shire Italia S.p.A. (di seguito anche "Società"), ai sensi dell'artt. 6, comma II, lettera a) e artt. 7 comma IV, lettera b), intende operare nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nella contrattazione collettiva, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale. Esso, infatti, è stato predisposto nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), della Legge 604/1966 (Norme sui licenziamenti individuali e successive modifiche) e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL Dirigenti di aziende e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro).

Il presente Sistema Disciplinare prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra dirigenti, lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società. L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare tiene, infatti, conto anche dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema Disciplinare.

Le previsioni contenute nel presente Sistema Disciplinare non precludono - evidentemente - la facoltà di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.

## **2. SOGGETTI DESTINATARI**

I soggetti destinatari del presente Sistema Disciplinare sono:

## **2.1. Dipendenti della Società**

L'artt. 6, comma II, lettera a) e l'art. 7, IV comma, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 prescrivono l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Assume rilevanza, a tale proposito, la posizione di tutti i dipendenti della Società legati alla stessa da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto (ad es. quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, etc.).

## **2.2. Soggetti in posizione "apicale", soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e i sindaci**

Nel novero dei soggetti in cosiddetta "posizione apicale", oltre agli Amministratori ed ai Sindaci vanno inoltre compresi gli altri responsabili di funzione dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

Le norme ed i principi contenuti nel Modello Organizzativo devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Società, una posizione cosiddetta "apicale" cioè "che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", i soggetti che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" della Società, nonché i componenti dell'OdV.

In tale contesto, assume rilevanza, in primis, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) da cui ne deriva che tutti i membri di tali organi sono passibili delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare per l'ipotesi di violazione delle previsioni del Modello.

In aggiunta agli Amministratori ed ai Sindaci, assume rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la società incaricata della revisione (qualora sia stata nominata) cui la Società ha demandato il compito di curare il controllo contabile. Pur costituendo soggetto esterno alla Società, il Revisore contabile è, infatti, equiparato, ai fini di quanto previsto nel presente Sistema Disciplinare, agli Amministratori ed ai Sindaci.

## **2.3 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello: "Soggetti Terzi"**

Il presente Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti anche diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, per esempio, di tutti i soggetti (consulenti, collaboratori, agenti, procuratori di seguito, per brevità, collettivamente denominati "soggetti Terzi" o anche "Terzi") che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per la Società. Infatti, la condotta di tali soggetti può

integrare la responsabilità da reato della Società qualora l'attività dei Terzi sia destinata a riversare i suoi effetti – o comunque li riversi - nella sfera giuridica della Società anche per mezzo di attività compiuta nel suo "interesse" o a suo "vantaggio", come previsto dal D.Lgs. 231/01.

Sulla base di quanto sopra descritto, nell'ambito di tale categoria possono farsi rientrare a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti soggetti:

- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es. i collaboratori a progetto, i consulenti, etc.);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i fornitori ed i partner.

### **3. CONDOTTE RILEVANTI**

Costituiscono condotte sanzionabili il mancato rispetto delle prescrizioni, protocolli, misure e principi previsti nel Modello Organizzativo della Società, come anche nel Codice di Condotta, nel Regolamento dell'OdV, e nelle procedure operative e protocolli adottate per prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, che costituiscono gli elementi strutturali dello stesso Modello Organizzativo. A tal proposito, e in linea con quanto disposto dalle linee guida di Confindustria, è doveroso sottolineare la valenza disciplinare di tali documenti e ricordare, mediante una circolare interna o un comunicato formale, che essi sono vincolanti per tutti i destinatari del sistema disciplinare prevedendo altresì l'esposizione degli stessi documenti "mediante affissione in luogo accessibile a tutti" così come previsto dall'art. 7, co. 1, L. n. 300/1970.

Nel rispetto del principio di *predeterminazione delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni*, sancito dall'art. 7, I comma, dello "Statuto dei Lavoratori" (ma comunque annoverabile tra i principi fondamentali dell'ordinamento giuridico in materia disciplinare e perciò estensibile anche ai sistemi disciplinari ex art. 6, II comma, lett. e) è doveroso sottolineare che nel Capitolo 4 dedicato alle "Sanzioni", sono state specificate per ogni destinatario del presente sistema disciplinare, le sanzioni previste, in modo da ridurre, per quanto possibile, la discrezionalità posteriore al datore di lavoro nell'individuazione del comportamento sanzionabile, nonché nella scelta in concreto della sanzione da irrogare e quindi creando le condizioni adeguate per rendere lo stesso Modello Organizzativo efficace alla prevenzione dei reati.

Nel rispetto poi del principio costituzionale di *legalità* nonché di quello di *tassatività* della sanzione si ritiene opportuno definire un elenco di possibili "classi" di violazioni:

- mancato rispetto del Modello<sup>1</sup>, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree indicate quali “strumentali” o “di supporto” nelle Parti Speciali del Modello;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree “a rischio reato” o alle attività “sensibili” indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello Organizzativo;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello Organizzativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

#### **4. LE SANZIONI**

Nel presente paragrafo sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni previste al precedente paragrafo (“Condotte Rilevanti”).

Il presente Sistema Disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali, ma intende stigmatizzare e sanzionare i comportamenti infedeli verso le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dai suoi elementi costitutivi, posti in essere dai soggetti sopra identificati (cap. 2 “Soggetti destinatari”).

Si elencano di seguito i contratti collettivi vigenti nella Società:

- Personale Dirigente: CCNL Dirigenti di aziende;
- Personale dipendente: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole e gli elementi costitutivi del Modello Organizzativo sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;

---

<sup>1</sup> Si ricorda che il Codice di Condotta è parte integrante delle regole e procedure del Modello organizzativo pertanto il significato della parola Modello è da intendersi in senso estensivo cioè onnicomprensiva di tutti gli elementi del Modello, a titolo esemplificativo e non esaustivo, procedure, protocolli, Codice di Condotta, Regolamento dell'OdV, piano di formazione e comunicazione e comunque delle altre regole adottate per prevenire la commissione dei reati di cui decreto stesso.

- multa non superiore a 3 (tre) / 4 (quattro) ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per giusta causa.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, deve essere effettuata preventivamente la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non sono trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

#### **4.1. Criteri di commisurazione delle sanzioni**

L'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- tipologia dell'illecito compiuto;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della condotta;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa): intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- conseguenza in capo alla Società.

Ai fini dell'eventuale aggravamento (o attenuamento) della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- circostanze aggravanti (o attenuanti) nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;

- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

#### **4.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti**

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro ed impiegato coincidono con quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. In particolare, le sanzioni irrogabili ai dipendenti della Società sono:

- il richiamo verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la multa fino a 3 (tre) ore di retribuzione;
- la sospensione fino a 3 (tre) giorni dal servizio e dalla retribuzione, ed in ogni caso nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva sopra citata;
- il licenziamento.

##### **4.2.1. Richiamo verbale e richiamo scritto**

Il richiamo verbale sarà comminato in caso di lieve inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice di Condotta e delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e dei suoi elementi costitutivi.

Il lavoratore incorre nel richiamo scritto in caso di:

- ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero verbale;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale.

##### **4.2.2. Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione**

Incorre nel provvedimento della multa, il lavoratore che:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello Organizzativo (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza; ecc.);
- adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un "rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio", ovvero una "abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi, regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere,

per “qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili”.

#### **4.2.3. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni**

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si precisa che sarà irrogata la sospensione al lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi.

#### **4.2.4. Licenziamenti**

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si precisa che può essere intimato il licenziamento al lavoratore che:

- adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi;
- abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

Non è possibile adottare alcun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale, nei confronti del lavoratore dipendente, senza avergli preventivamente contestato formalmente l'addebito e averlo sentito in sua difesa; in ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La comunicazione degli addebiti dovrà essere fatta con comunicazione scritta contenente la specificazione dell'infrazione commessa.

Il lavoratore dipendente avrà la possibilità di presentare le controdeduzioni a sua difesa entro 20 (venti) giorni.

L'adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere presa entro 10 (dieci) giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore dipendente per presentare le sue giustificazioni.

Tale decisione dovrà essere comunicata al socio e al lavoratore dipendente con lettera raccomandata r/r.

### **4.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle regole che compongono il Modello Organizzativo e quindi di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nei confronti dei responsabili saranno applicabili, previo accertamento del fatto da parte dell'OdV, le seguenti sanzioni (mutuate, così come consentito dal CCNL in vigore, nonché dalle interpretazioni giurisprudenziali in materia, da quelle applicabili agli altri dipendenti), fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

- il richiamo verbale;
- il richiamo scritto;
- la multa, nella misura massima prevista dal contratto collettivo;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino alla misura massima prevista dal contratto collettivo;
- il licenziamento.

In particolare:

- a) in caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello stesso, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- b) in caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza; ometta di svolgere controlli, ecc.), il dirigente incorre nella multa nella misura massima prevista dal contratto collettivo dei dirigenti in vigore;
- c) in caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi", il dirigente incorre nella sospensione prevista dal contratto collettivo dei dirigenti in vigore;
- d) in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello Organizzativo tale da configurare un notevole inadempimento (che possa poter anche ledere il rapporto di lavoro), il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento.

L'applicazione della misura disciplinare in esame sarà valutata sulla base dei criteri di commisurazione delle sanzioni (di cui al paragrafo 4.1) e nel rispetto del procedimento di irrogazione delle sanzioni (di cui al capitolo 5).

Il provvedimento disciplinare non può assumere applicazione al dirigente se non sia precedentemente contestato in forma scritta (Sezioni Unite della Suprema Corte nella sentenza n. 7880 del 30 marzo 2007 hanno ribadito il principio di diritto per il quale “le garanzie procedurali dettate dall’articolo 7, commi 2 e 3, della legge 300/70 devono trovare applicazione nell’ipotesi di licenziamento di un dirigente, a prescindere dalla specifica collocazione che lo stesso assume nell’impresa”).

Al dirigente potranno anche essere revocate le procure o deleghe eventualmente conferitegli.

Per le sanzioni applicabili agli altri soggetti apicali, si rimanda al paragrafo 4.4.

#### ***4.4. Sanzioni nei confronti di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, i componenti dell’Organismo di Vigilanza e i sindaci***

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di un Consigliere del CdA, l’Organismo di Vigilanza informerà senza indugio, e per iscritto, l’intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

L’Organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto e, nei casi più gravi, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell’incarico affidato al soggetto.

Nell’ambito delle infrazioni sanzionabili ai sensi del presente Sistema Disciplinare debbono ricomprendersi espressamente anche le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti dell’Organismo di Vigilanza e dell’organo amministrativo che abbia dato luogo ad omesso controllo sull’attuazione, sul rispetto e sull’aggiornamento del Modello Organizzativo.

Il mancato adempimento dell’obbligo di comunicazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello Organizzativo e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell’applicazione del D.Lgs. 231/2001 configura comportamento sanzionabile.

Sono infatti suscettibili di sanzione i seguenti comportamenti dei consiglieri, dei componenti dell’OdV e dei componenti del collegio sindacale:

- a) in caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, il consigliere (o il componente dell’OdV o il sindaco) incorre nel richiamo scritto all’osservanza del Modello stesso;
- b) in caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo, ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall’Organismo di Vigilanza; ometta di svolgere controlli, ecc. il consigliere (o il componente dell’OdV o il sindaco) incorre nella multa per una somma da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell’irrogazione della sanzione (Vd. paragrafo 5.3);

- c) in caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi", il consigliere (o il componente dell'OdV o il sindaco) incorre nella sospensione dall'incarico per un periodo da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell'irrogazione della sanzione.

#### **4.5. Sanzioni nei confronti dei soggetti Terzi**

Qualsiasi comportamento posto in essere (es. da consulenti, collaboratori, agenti, procuratori ed i Terzi che intrattengono rapporti con la Società) in contrasto con le regole che compongono il Modello Organizzativo poste dalla Società a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, determina, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti in contrasto con quanto disposto nel Modello Organizzativo, in tutti i suoi elementi, verranno accertati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del Responsabile della Funzione/Direzione che ha richiesto l'intervento del soggetto Terzo e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al Direttore Gestione del Personale e al Direttore Generale e, nei casi ritenuti più gravi, all'intero CdA.

La Società si riserva comunque il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie per una migliore tutela dei propri interessi.

Sono inoltre suscettibili di sanzione i seguenti comportamenti dei Terzi:

- a) in caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, il Terzo incorre nella diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello.
- b) in caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo, ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza, ometta di svolgere controlli, ecc., al Terzo sarà applicata una penale, convenzionalmente prevista, del 10% del corrispettivo pattuito in favore dello stesso Terzo;
- c) in caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi", il Terzo incorre nella sospensione dall'incarico per un periodo da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito dei rapporti con i soggetti Terzi, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello e del Codice di Condotta, l'applicazione delle misure sopra indicate.

## **5. IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Nella presente sezione sono indicate le procedure da seguire nell'ambito della fase di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla eventuale commissione delle violazioni previste nel precedente capitolo.

In particolare, si ritiene opportuno delineare il procedimento di irrogazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di contestazione ha inizio dal momento in cui gli organi aziendali di volta in volta competenti, di seguito indicati, vengano a conoscenza di una violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti e i controlli necessari.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione del Modello. In caso positivo, segnala la violazione alla Direzione Risorse Umane e alla Direzione Generale ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto al Modello Organizzativo.

Nel caso in cui la Società venga a conoscenza di una violazione del Modello, la direzione Risorse Umane e la Direzione Generale informano l'OdV e attivano il procedimento disciplinare nei confronti di chi viola il Modello.

### **5.1. Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un dipendente della Società, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970 (cosiddetto "Statuto dei lavoratori"), nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette alla Direzione Risorse Umane e alla Direzione Generale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

La Società, venuta a conoscenza di una violazione del Modello, tramite la Direzione Risorse Umane e la Direzione Generale, contesta tempestivamente al dipendente interessato la violazione constatata, a mezzo di comunicazione scritta contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

La contestazione è sottoscritta dalla Direzione Risorse Umane.

A seguito delle eventuali deduzioni e/o giustificazioni del dipendente interessato, la Direzione Risorse Umane si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla applicazione della sanzione.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano decorsi venti giorni dalla ricezione della contestazione da parte del dipendente interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura della Direzione Risorse Umane non oltre cinque giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte, fatto salvo un diverso e maggior termine connesso a casi di particolare complessità.

La Direzione Risorse Umane cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'OdV, che viene informato dalla Direzione Risorse Umane sia delle deduzioni e/o delle giustificazioni del dipendente, sia delle conclusioni del procedimento disciplinare, verifica, nel caso di applicazione della sanzione, la loro esecuzione.

## **5.2. Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti apicali e di altri soggetti apicali**

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Dirigente apicale, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette alla Direzione Risorse Umane ed alla Direzione Generale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- l'identità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

L'OdV provvede comunque senza indugio a dare informativa anche al consiglio di amministrazione.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, a cura del Consiglio di Amministrazione anche mediante un consigliere delegato..

Il Consiglio di Amministrazione cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione unitamente alla Direzione Risorse Umane nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Le sanzioni in questione saranno deliberate direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

### ***5.3. Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e dei componenti del Collegio sindacale***

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- l'identità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà riunirsi senza indugio con un ordine del giorno che preveda la discussione del caso.

Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni scritte.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV ed il collegio sindacale, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, provvede a convocare l'Assemblea che determina la sanzione ritenuta applicabile.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV.

Il procedimento sopra descritto si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o del Revisore contabile, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la relativa sanzione, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei soci per deliberare le conseguenti misure.

#### **5.4. Irrogazione delle sanzioni nei confronti di consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e Terzi**

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto Terzo, l'OdV trasmette al Direttore del Personale e al Direttore Generale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Nel minor tempo possibile dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Direttore del Personale ed il Direttore Generale si pronunciano in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il Direttore del Personale ed il Direttore Generale inviano, quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché il rimedio contrattualmente previsto e applicabile. Copia di tale informativa viene trasmessa successivamente anche al Responsabile dell'area in cui opera il soggetto terzo.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per scritto all'interessato a cura del Direttore del Personale e del Direttore Generale che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

## **6. COMUNICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente documento, in ragione del loro valore disciplinare sono vincolanti per tutti i dipendenti e tutti i soggetti destinatari (indipendentemente dalla qualifica – operai, impiegati, quadri, dirigenti) e debbono essere portate a conoscenza di tutti sia mediante affissione di una copia del sistema disciplinare in bacheca, sia mediante specifici strumenti di comunicazione (quali a titolo esemplificativo non esaustivo, la pubblicazione del presente documento nel sito internet aziendale e sulla rete intranet).

Il presente Sistema disciplinare verrà invece comunicato formalmente mediante consegna di una copia controfirmata per ricevuta a ciascuno degli Amministratori ed ai componenti il Collegio Sindacale di Shire Italia S.p.A.

In particolare, nei confronti di consulenti collaboratori, agenti, procuratori e soggetti Terzi che intrattengono relazioni economiche con la società, Shire Italia S.p.A. si impegna a portare a conoscenza degli stessi il contenuto del modello tramite:

- Inserimento nel sito internet della società dell'estratto del modello.
- Inserimento nei contratti stipulati con i terzi (come al primo comma definiti) di una clausola risolutiva con cui si comunica l'adozione del modello della Società e le conseguenze sanzionatorie derivanti dal mancato rispetto dello stesso.