

**INDIVIOR ITALIA S.r.l.**

Sede Legale: Milano, Corso di Porta Romana n. 68

Capitale Sociale: euro 1.100.000,00

Codice Fiscale/Partita Iva 08457170960

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 29 marzo 2019

Revisione n. 01	Approvata dal C.d.A	Data

INDICE

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	4
1.1 <i>Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti</i>	4
1.2 <i>L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto</i>	6
1.3 <i>Le Linee Guida elaborate da Confindustria</i>	6
CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE	7
2.1 <i>Attività della Società</i>	7
2.2 <i>Descrizione sintetica della struttura societaria</i>	7
CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	9
3.1 <i>Metodologia</i>	9
3.2 <i>Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato</i>	10
3.3 <i>Destinatari del Modello</i>	11
CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	12
4.1 <i>Individuazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	12
4.2 <i>Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV.</i>	12
4.3 <i>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza</i>	13
4.4 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	13
4.5 <i>Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari</i>	14
4.6 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	15
CAPITOLO 5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	16
CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	19
6.1 <i>Premessa</i>	19
6.2 <i>Messa a disposizione del Modello e del Codice</i>	19
CAPITOLO 7 SISTEMA DISCIPLINARE	21
7.1 <i>Principi generali</i>	21
7.2 <i>Soggetti</i>	21
7.3 <i>Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri</i>	21
7.4 <i>Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive</i>	23
7.5 <i>Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci</i>	24
7.6 <i>Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni</i>	24
7.7 <i>Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing</i>	24
CAPITOLO 8 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	26
8.1 <i>Verifiche e controlli sul Modello</i>	26
8.2 <i>Aggiornamento ed adeguamento</i>	26
Allegato 1 – Organigramma	28
Allegato 2 – Codice di Condotta Aziendale	29
LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO	30
1 LE ATTIVITA' SENSIBILI ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI	30
PARTE SPECIALE "A" REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	31
1 Reati contro la Pubblica Amministrazione	31
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	33
3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili	41
3.1 Il Sistema di Deleghe	42

PARTE SPECIALE “B” REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	44
1 Delitti in materia di violazione del diritto di autore	44
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	44
3 Principi generali di comportamento	45
PARTE SPECIALE “C” REATI SOCIETARI	46
1 I Reati Societari	46
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	47
3 Principi generali di comportamento prescritti	50
Reati societari	50
Corruzione tra Privati	52
PARTE SPECIALE “D” REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	54
1 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.	54
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	54
3 Principi generali di comportamento	58
PARTE SPECIALE “E”	60
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO	60
1 Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa	60
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	62
3 Principi generali di comportamento	66
PARTE SPECIALE “F”	68
REATI LEGATI ALL’IMMIGRAZIONE	68
1 I Reati previsti dall’art. 25-duodecies del Decreto	68
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	68
3 Principi generali di comportamento	70
PARTE SPECIALE “G” PROCESSI STRUMENTALI	71
1 I processi Strumentali	71
2 Sistema di controllo - Standard di controllo specifici	71

CAPITOLO 1**DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO****1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito, il "**Decreto**"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Con l'adozione del Decreto l'Italia ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce¹.

1.1.1 Le sanzioni

Le sanzioni previste² a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- la confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- la pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva³).

1.1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione⁴;

¹ Quali ad esempio: 1) la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari; 2) la *Convenzione del 26 maggio 1997*, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e 3) la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

² Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del Decreto.

³ Art. 18, Sezione II menzionata.

⁴ Artt. 24 e 25, Capo I, Sezione III "Responsabilità amministrativa da reato" del Decreto.

- reati informatici e trattamento illecito di dati⁵;
- delitti di criminalità organizzata⁶;
- delitti contro la fede pubblica⁷ in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio⁸;
- reati societari⁹;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico¹⁰;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili¹¹;
- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, adescamento di minorenni, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù¹²;
- abusi di mercato¹³;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro¹⁴;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; auto-riciclaggio¹⁵;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore¹⁶;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria¹⁷;
- reati ambientali¹⁸;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato¹⁹;
- reati transnazionali²⁰;
- reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina²¹;
- razzismo e xenofobia²².

1.1.3 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

⁵ Art. 24-bis, Sezione III menzionata.

⁶ Art. 24-ter, Sezione III menzionata.

⁷ Art. 25-bis, Sezione III menzionata.

⁸ Art. 25-bis1, Sezione III menzionata.

⁹ Art. 25-ter, Sezione III menzionata.

¹⁰ Art. 25-quaer, Sezione III menzionata.

¹¹ Art. 25-quarter1, Sezione III menzionata.

¹² Art. 25-quinquies, Sezione III menzionata.

¹³ Art. 25-sexies, Sezione III menzionata.

¹⁴ Art. 25-septies, Sezione III menzionata.

¹⁵ Art. 25-octies, Sezione III menzionata.

¹⁶ Art. 25-novies, Sezione III menzionata.

¹⁷ Art. 25-decies, Sezione III menzionata.

¹⁸ Art. 25-undecies, Sezione III menzionata.

¹⁹ Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

²⁰ Legge 16 marzo 2006, n. 146.

²¹ Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

²² Art. 25-terdecies, Sezione III menzionata.

1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di linee guida redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dai ministeri competenti.

1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria

Nel 2002 Confindustria ha emanato le proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01" ("**Linee Guida**"), successivamente aggiornate nel corso degli anni (e integrate da Farindustria dal "Documento per l'individuazione di linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 nel settore farmaceutico"), che possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

CAPITOLO 2**DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL
MODELLO DI GOVERNANCE****2.1 Attività della Società**

Indivior Italia S.r.l. (la “Società” o “Indivior”) è una società di diritto italiano con sede a Milano, attiva nel settore dello sviluppo, produzione, promozione e commercializzazione di prodotti chimici, farmaceutici medicinali, cosmetici e affini, articoli da toilette, da profumeria ed igienici, erboristeria dietetici, alimentari ed affini.

2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria

La struttura organizzativa della Società è riportata nell'allegato organigramma (Allegato 1). Di seguito si individuano le funzioni più importanti ai fini dell'individuazione dei *process owner*.

Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Indivior è il legale rappresentante della Società.

Direzione Medica

Fornisce il supporto di consulenza medico-scientifica alle altre divisioni aziendali, per es. sui contenuti del materiale informativo utilizzato dagli informatori scientifici o *clinical liaison*, su attività di consulenza, sponsorizzazione o richieste di donazioni, a garanzia dell'accuratezza scientifica e del rispetto della normativa di legge.

Direzione Affari Regulatori

È responsabile dell'ottenimento delle autorizzazioni presso le autorità competenti dei prodotti della Società e del loro mantenimento sul mercato, da realizzarsi attraverso un continuo supporto di tipo scientifico/amministrativo.

Cura altresì il monitoraggio del materiale di informazione scientifica e promozionale e della tollerabilità e sicurezza di impiego dei prodotti della Società

Direzione Commerciale e Sales

Gestisce la forza vendite ed i *clinical liasons* con lo scopo di far conoscere a operatori sanitari e socio-sanitari, funzionari ASL e regionali i vantaggi farmaco-economici di accesso alle terapie proposte dalla Società per consentire le migliori condizioni di cura e di accesso per i pazienti.

Cura inoltre la gestione delle attività di partecipazione alle gare di appalto per la fornitura dei prodotti della Società.

Direzione Marketing

La funzione cura le attività di marketing e promozione dei prodotti di Indivior.

Direzione Finance

La funzione presiede alla corretta tenuta dei libri contabili e societari obbligatori, nel rispetto della normativa nazionale societaria e fiscale e dei principi contabili internazionali.

Direzione Risorse Umane

La funzione presiede alle politiche relative al personale, nel rispetto delle leggi, dei contratti e dei regolamenti in vigore.

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E
METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE**3.1 Metodologia**

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto (di seguito anche "**Modello**"), unitamente alla contemporanea presenza del Codice di Condotta Aziendale (Allegato 2, di seguito "**Codice**") oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: pazienti, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società, da un lato aumenta la fiducia e la reputazione della Società nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento. Indivior ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a creare ed adottare un proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida. A tal fine è stata attivato un processo volto ad adottare ed implementare il Modello (di seguito il "**Progetto**"), tenendo conto dell'evoluzione normativa e di prassi, nonché della realtà aziendale e struttura organizzativa di Indivior.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati. Il Progetto si è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte:

Fasi	Attività
Fase 1	Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01 Raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili").
Fase 2	Identificazione dei process owner o key officer Identificazione delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.
Fase 3	Analisi dei processi e delle attività sensibili Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.
	Individuazione dei protocolli di controllo

<i>Fase 4</i>	Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto e dei protocolli di controllo con funzione preventiva, tenuto conto delle procedure già esistenti in Indivior.
<i>Fase 5</i>	<i>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.</i> Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento.

3.2 Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Indivior di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire ad Indivior di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello è suddiviso nella presente "Parte Generale", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello, quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio e in "Parti Speciali" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo. In particolare la struttura del Modello con la previsione di "Parti Speciali" consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell'ambito di ciascuna delle macro-aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza. Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, Indivior reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra richiamato.

Le Parti Speciali vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali e nel Codice che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive di Indivior. Le parti speciali sono le seguenti:

- Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B – Reati in materia di contraffazione e violazione del diritto d'autore;
- Parte Speciale C – Reati societari;
- Parte Speciale D – Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale E – Reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio;
- Parte Speciale F – Reati legati all'immigrazione.
- Parte Speciale G – Processi Strumentali.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto, quali i falsi nummari, i delitti contro la personalità individuale (schiavitù e pedopornografia), i delitti informatici, i reati ambientali, i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordinamento democratico, i reati transnazionali, i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i reati contro l’industria ed il commercio, i reati di market abuse, il reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni false all’autorità giudiziaria, i reati di razzismo e xenofobia, si ritiene opportuno precisare che in relazione agli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i key officer) attività sensibili, in quanto si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia ai principi contenuti nel Codice

Nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere all’emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti all’area di business della Società che in futuro venissero ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto, è demandato al Consiglio di Amministrazione di Indivior il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera.

3.3 Destinatari del Modello

Il Modello e le relative Parte Generale e Parti Speciali sono indirizzate agli amministratori e dipendenti (qui di seguito definiti “**Esponenti Aziendali**”) di Indivior nelle attività sensibili, nonché ai collaboratori esterni (qui di seguito tutti denominati “**Destinatari**”). In particolare, obiettivo delle Parti Speciali è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto da ciascuna di esse, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

CAPITOLO 4**L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01****4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

In base alle previsioni del Decreto (art. 6, comma 1, lett. a) e b)) l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati (ex Decreto), se ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui requisiti (così come suggerito anche dalle Linee Guida) sono:

- **autonomia ed indipendenza:**
 - assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con Indivior;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - non attribuzione di compiti operativi all'interno di Indivior;
 - collocazione in posizione di diretto riferimento al Consiglio di Amministrazione;
- **professionalità** intesa come:
 - possesso di adeguate competenze specialistiche;
 - dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- **continuità d'azione** intesa come:
 - durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
 - periodicità dei controlli.

4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") di Indivior è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina: può essere monocratico o plurisoggettivo. L'OdV decade alla data stabilita nell'atto di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nuova nomina. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché dall'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. Ne consegue che, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, quali quelli elencanti al paragrafo precedente. Tali regole si applicano anche in caso di sostituzione di un componente dell'OdV stesso.

La revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi a soggetti diversi potrà avvenire, oltre che per la naturale scadenza del mandato, soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi oggettivi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali:
 - l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta;

- l'“*omessa o insufficiente vigilanza*” da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Indivior ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di “*autonomia e indipendenza*” e “*continuità di azione*” propri dell'OdV. In ogni caso, qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero OdV relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un budget di spesa all'OdV tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del budget permette all'OdV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto.

4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento dei compiti affidatigli l'OdV potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'OdV, dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni di Indivior, e che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sul funzionamento del Modello, sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal proprio programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità di Indivior – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un

- rapporto da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alla società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
 - curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'ente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto della Indivior e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
 - vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione, verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
 - assicurare il periodico aggiornamento della mappatura e della identificazione delle aree sensibili;
 - mantenere un collegamento con il collegio sindacale e la società di revisione, nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
 - curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
 - promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza ed eventualmente programmi differenziati per quanti operano nelle diverse attività sensibili;
 - verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
 - fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
 - formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
 - segnalare tempestivamente all'ente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Indivior;
 - promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 7 del presente Modello;
 - verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

4.5 Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi e a tal fine predispone *inter alia*:

- i) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- ii) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con Indivior devono essere documentati mediante appositi verbali.

4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

CAPITOLO 5**FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV****5.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si riferiscono a:

- informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'OdV di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- segnalazioni in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i Destinatari del Modello.

5.1.1 Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una procedura, può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere Indivior;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

I flussi informativi vanno inviati all'OdV mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica dedicata.

5.1.2 Segnalazioni - Whistleblowing

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti illeciti, rilevanti ai sensi del Decreto o posti in essere in violazione del Modello, del Codice o di altri protocolli aziendali disciplinanti attività sensibili, di cui si sia venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., deve essere contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di Indivior una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Pertanto, tutto il personale aziendale, sia con riferimento ai soggetti apicali che a quelli subordinati, nonché i soggetti esterni destinatari del presente documento, hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione di reati, circostanze di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, eventuali violazioni del Modello, nonché qualsiasi episodio di scostamento dai principi di condotta previsti dal Modello e dal Codice, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attraverso più canali di comunicazione tra loro alternativi idonei a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante così come previsto dall'art. 6, comma 2 bis, lett. b) del Decreto.

Contenuto delle segnalazioni

Ai fini di cui sopra, il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.
- Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della Società o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

Canali di comunicazione

I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza che seguono, in ossequio alla normativa in tema di *Whistleblowing*, garantiscono la riservatezza e la tutela del segnalante anche da eventuali ritorsioni. Inoltre, la Società monitora che gli sviluppi di carriera di eventuali segnalanti non subiscano trattamenti di tipo discriminatorio e sanziona a livello disciplinare in base alla gravità dei fatti, e comunque alla luce dei criteri previsti dal Capitolo 7 del Modello, chi viola le misure di tutela del segnalante ed i segnalanti che con dolo o colpa grave riportano fatti poi rivelatisi infondati.

I canali previsti sono i seguenti:

Posta ordinaria: da inviarsi all'indirizzo comunicato dall'Organismo di Vigilanza. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "*Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente*", al fine di garantire la massima riservatezza.

Casella di posta elettronica: odv.indivioritalia@legalmail.it

Ulteriori canali individuati e attivati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6, 2 bis lett. D del Decreto.

Trattamento delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'Organismo di Vigilanza. La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede²³.

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) accessibile solo a quest'ultimo. L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

²³ Si evidenzia che i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento GDPR (679/2016) non possono essere esercitati con richiesta al titolare del trattamento, qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

CAPITOLO 6**PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE****6.1 Premessa**

Indivior, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, comunicando i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – in maniera continuativa – per il conseguimento degli obiettivi di Indivior.

Indivior, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale in quanto comportano un venir meno dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati da Indivior;
- ribadire che Indivior non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui Indivior fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Indivior intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione deve essere diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge e deve, in ogni caso, essere improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, poiché parte dei suoi compiti.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

6.2 Messa a disposizione del Modello e del Codice

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione e di formazione, Indivior promuove verso ogni dipendente, ovvero sia personale dirigente/personale con funzioni direttive, sia non-dirigente, ed ogni collaboratore esterno con rapporti stabili la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Il Codice è messo a disposizione dei dipendenti (compresi i nuovi assunti) e dei collaboratori esterni sul sito internet della Società (<http://www.indivior.com/corporate-governance/conduct-policies/>), o tramite mezzi alternativi (ad esempio, l'affissione nelle bacheche aziendali).

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza di Indivior è resa disponibile copia del Modello al momento dell'accettazione della carica. Idonei

strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa: i) eventuali modifiche al Modello; ii) rilevanti cambiamenti procedurali, normativi o organizzativi. Ai soggetti terzi, esterni a Indivior (ad esempio, Consulenti) è fornita apposita lettera informativa sull'avvenuta adozione del Modello, sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, previo invito a prendere visione della copia disponibile sul sito Internet. La Società continuerà ad inserire nei contratti dalla stessa negoziati e conclusi specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

CAPITOLO 7

SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

L'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 30/5/1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, e deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva dell'autore della violazione.

7.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di Indivior, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV deve essere informato del procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari. Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari è la funzione Risorse umane (HR), la quale comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito, anche, il parere non vincolante del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all'OdV il compito di valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare ai requisiti stabiliti dal Decreto.

L'OdV inoltre cura, di concerto con la funzione Risorse umane, che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

7.3 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

Ai dipendenti della Società inquadrati come impiegati e quadri si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Chimico Farmaceutico ("CCNL Chimico-Farmaceutico").

I comportamenti tenuti dal personale non dirigente in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello costituiranno illeciti disciplinari, anche nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dal CCNL Chimico-Farmaceutico, inoltre anche le sanzioni erogabili rientrano tra quelle previste dal CCNL Chimico-Farmaceutico, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

La sanzioni ivi previste sono: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa non superiore all'importo corrispondente a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro, licenziamento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno determinati in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- alle altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

Incorre nei provvedimenti dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione il lavoratore che:

- 1) utilizzi in modo improprio gli strumenti di lavoro aziendale (accesso a reti e sistemi di comunicazione, strumenti di duplicazione, ecc...);
- 2) non osservi le prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza;
- 3) non sia disponibile a frequentare attività formativa in materia di sicurezza;
- 4) non si presenti al lavoro come previsto dall'art. 37 del CCNL o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- 5) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;
- 6) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- 7) contravvenga al divieto di fumare, espressamente avvertito con apposito cartello;
- 8) per disattenzione procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'impresa, che non avverta subito i superiori di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- 9) ricorra impropriamente alle vigenti norme (per esempio in materia di malattia, permessi, ecc.) o ne richieda non correttamente l'applicazione vulnerandone la funzione di tutela del lavoratore;
- 10) in qualunque modo trasgredisca alle norme del CCNL, dei regolamenti interni e del Modello, o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla persona, alla disciplina, alla morale o all'igiene.

La sospensione dal servizio e dalla retribuzione va applicata per le mancanze di maggior rilievo.

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro può essere inflitto, con la perdita dell'indennità di preavviso, al lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro o che provochi alla Società grave nocimento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

In via esemplificativa, ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

- 1) trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comminati i provvedimenti disciplinari di cui all'articolo 51 del CCNL;
- 2) assenze ingiustificate prolungate per oltre 5 giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per cinque volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie;
- 3) inosservanza del divieto di fumare e delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;
- 4) indisponibilità a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria attuato in applicazione di norme cogenti o accordi sindacali;
- 5) furto o danneggiamento volontario di materiale della Società;
- 6) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'impresa;
- 7) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti; comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- 8) diverbio litigioso, seguito da vie di fatto, avvenuto nella sede della Società e che rechi grave perturbamento alla vita aziendale;
- 9) insubordinazione verso i superiori;
- 10) recidiva nelle mancanze di cui alle lettere f), g), i), k) e l) dell'articolo 51 del CCNL;
- 11) trasmissione o divulgazione di informazioni espressamente ricevute in via riservata e qualificate come tali.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

7.4 Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive

Al personale inquadrato come Dirigente si applica il CCNL Dirigenti Industria.

I dirigenti di Indivior, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello. In caso di violazione, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in osservanza di quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

Si sottolinea infine come l'adesione dei dirigenti ai principi e alle regole contenute nel Modello costituirà elemento di valutazione professionale che potrà avere riflessi nel percorso di carriera.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per Indivior alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'OdV criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;

- incorra egli stesso in una o più violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così Indivior all'applicazione di sanzioni secondo il Decreto.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, la Società adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile. In via generale, si avrà particolare riguardo ad eventuali lesioni del particolare rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente che potrebbero originare dalla violazione del Modello.

7.5 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori e/o sindaci, l'OdV informerà il collegio sindacale e il Presidente del CdA, i quali, in base alle rispettive competenze e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

7.6 Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni

L'adozione da parte di consulenti o di collaboratori esterni (sia nel caso di rapporti di collaborazione stabili che occasionali), comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con Indivior di comportamenti in contrasto con i precetti contenuti nel Decreto, nel Modello o nel Codice sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà di Indivior di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto di Indivior al risarcimento degli eventuali danni subiti. Tali sanzioni dovranno essere comunicate all'OdV.

7.7 Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 2-bis, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o la Società. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

CAPITOLO 8**ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E
ADEGUAMENTO DEL MODELLO****8.1 Verifiche e controlli sul Modello**

L'OdV deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne a Indivior con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

8.2 Aggiornamento ed adeguamento

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

- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modificazioni dell'assetto interno di Indivior e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative;
- iv) risultanze dei controlli;
- v) accertamento di gravi fatti penalmente rilevanti commessi anche anteriormente all'approvazione del modello.

La competenza del Consiglio di Amministrazione in questo ambito è esclusiva.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno di Indivior.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa. L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione. In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Presidente del CdA ha il compito di apportare con cadenza periodica le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, informandone tempestivamente il Consiglio e l'OdV. Il Consiglio dovrà provvedere alla ratifica delle modifiche nella prima riunione utile. Si precisa che con l'espressione "aspetti di

carattere descrittivo” si fa riferimento ad elementi ed informazioni che non incidono sui contenuti sostanziali delle Parti Speciali del Modello e/o che derivano da atti deliberati dagli organi di Indivior (come ad esempio modifica statutaria, ecc.) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (come ad esempio la ridefinizione dell’organigramma, ecc.).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno con cadenza triennale.

Allegato 1 – Organigramma

Viene allegato l'organigramma aziendale nella sua corrente versione.

Allegato 2 – Codice di Condotta Aziendale

Viene allegato il Codice di Condotta Aziendale.

LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO

1 LE ATTIVITA' SENSIBILI ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto (di seguito "**Attività Sensibili**").

Conseguentemente, per ciascuna parte speciale dedicata alla macro-categorie di reato potenzialmente a rischio, si procede all'individuazione delle Attività Sensibili, dei relativi *process owners*, dei reati commettabili e dei controlli penal-preventivi da applicarsi.

Al riguardo il sistema dei controlli, perfezionato da Indivior anche sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee Guida, prevede l'adozione di:

- principi generali di comportamento;
- protocolli di controllo "specifici" applicati alle singole Attività Sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, valevoli per ciascuna parte speciale, che devono essere rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. Costituiscono parte integrante del Modello le policy (denominate SOP), i regolamenti, nonché le procedure di Indivior.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di Indivior.
- **Tracciabilità:**
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
 - in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Nelle singole Parti Speciali che seguono sono individuati, per ciascuna Attività Sensibile, i relativi protocolli di controllo specifici ed elencati i principi generali di comportamento.

**PARTE SPECIALE “A”
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE****1 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Il Decreto elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario**²⁴: mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni** da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario²⁵ mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**²⁶: percezione indebita di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico**²⁷: l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico**²⁸: l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione**²⁹, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione**³⁰, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**³¹, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;

²⁴ Art. 316-bis c.p..

²⁵ Art. 316-ter c.p..

²⁶ Art. 640-bis c.p..

²⁷ Art. 640, comma 2, n. 1 c.p..

²⁸ Art. 640-ter c.p..

²⁹ Art. 317 c.p..

³⁰ Art. 318 e 320 c.p..

³¹ Art. 319 e 320 c.p..

- **corruzione in atti giudiziari**³²: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**³³: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- **istigazione alla corruzione**³⁴: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- **peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**³⁵: l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri;
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)**³⁶: tale fattispecie si configura nel caso in cui un soggetto, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Al fine di comprendere meglio la terminologia utilizzata nel presente paragrafo si chiarisce che:

- sono considerati “Pubblica Amministrazione” (“P.A.”) tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una *funzione pubblica* o sono incaricati di un *pubblico servizio*;
- 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 P.A. 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.)

³² Art. 319-ter c.p..

³³ Art. 319-quater c.p.

³⁴ Art. 322 c.p..

³⁵ Art. 322-bis c.p.

³⁶ Art. 346-bis c.p.

- 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”.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di Indivior ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”.

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi (Ciclo Passivo);
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Selezione e assunzione personale;
- Omaggi e note spese;
- Gestione retribuzione variabile.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale G.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

(i) Gestione dei rapporti con Operatori Sanitari (“HCP”), Organizzazioni Sanitarie (“HCP”) e Associazioni dei Pazienti (“PO”) come consulenti – (ii) Gestione di riunioni organizzate con il coinvolgimento di HCP/HCP/PO - (iii) Gestione dei Comitati Consultivi (Advisory Board): si tratta delle (i) attività inerenti al conferimento di incarichi a HCP come consulenti; (ii) delle attività inerenti la organizzazione da parte della Società (direttamente o tramite un'agenzia terza) di riunioni con il coinvolgimento di due o più HCP, rappresentanti di HCO o PO; e (iii) delle attività inerenti al gruppo di consulenti esterni convocati da Indivior per avvalersi della loro consulenza professionale e approfondimenti su un argomento specifico per il quale Indivior non dispone delle competenze e conoscenze.

- **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**
Responsabile del Servizio Scientifico / Medical Affairs Manager / General Manager / Compliance Champion / Legale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Concussione (art. 317 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.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione di funzioni tra il soggetto/i incaricato/i di intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o incaricati di pubblico servizio e quello incaricato di effettuare i controlli sulla veridicità, completezza e accuratezza dei dati/documenti consegnati/trasmessi;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili;
- prevedere un obbligo di evidenza documentale dei controlli svolti sui dati/documenti da trasmettere/trasmessi alla Pubblica Amministrazione e/o agli incaricati di pubblico servizio;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della P.A. con cui il personale di Indivior dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- verificare che tutti i consulenti siano scelti secondo specifica procedura aziendale, nel rispetto della normativa applicabile, con metodi trasparenti e rispondano a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- verificare che tutti i contratti/ordini di acquisto di beni e servizi e gli incarichi di consulenza siano stipulati per iscritto con indicazione, in particolare per le consulenze, del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- garantire che non vengono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato;
- prevedere, nel caso di concessione di finanziamenti, sponsorizzazioni, donazioni o contributi alle Associazioni dei Pazienti, la conclusione di contratti scritti che disciplinino il sostegno o l'interazione;
- prevedere, nell'ambito dei contratti con fornitori, consulenti e in generale in tutti i contratti sottoscritti dalla Società, una clausola risolutiva espressa per il caso in cui la controparte violi o non rispetti il Modello o il Codice adottato dalla Società;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle attività compiute con la P.A. tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- inviare periodicamente all'Organismo di Vigilanza un report sugli incontri con esponenti della PA e sul numero di consulenze fornite alla Società da HCP;

- rispettare le seguenti procedure:
 - Codice di condotta aziendale
 - Politica anticorruzione attiva e passiva
 - Procedure della piattaforma SECURIMATE
 - SOP.CEC.1003 - Riunioni organizzate da Indivior con il coinvolgimento di Operatori Sanitari (“HCP”), Organizzazioni Sanitarie (“HCO”) e Associazioni dei Pazienti (“PO”) in Italia
 - SOP.CEC.1002 - Coinvolgimento di HCP/HCO/PO come consulenti
 - SOP-CEC.1004 – Advisory Boards
 - SOP di gestione dei rapporti con “soggetti sensibili”
 - Politica globale su trasferte e rimborso spese

Gestione dei contributi e delle donazioni: si tratta della gestione delle erogazioni liberali in denaro e donazioni di beni/servizi, nonché della cessione a titolo gratuito di materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro non specificamente attinente alle specialità medicinali di Indivior.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**

Grant Review Committee Emea / Grant Review Committee Regionale / Medical Affairs Manager / General Manager / Compliance Champion / Legale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Concussione (art. 317 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.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione di funzioni tra il soggetto/i incaricato/i di intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o incaricati di pubblico servizio e quello incaricato di effettuare i controlli sulla veridicità, completezza e accuratezza dei dati/documenti consegnati/trasmessi;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili;
- verificare l’esistenza di eventuali conflitti d’interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della P.A. con cui il personale di Indivior dovesse intrattenere rapporti con riferimento all’attività sensibile in esame;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle donazioni eseguite a beneficio della P.A. tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- verificare che ogni operazione connessa all’attività sensibile in esame sia disciplinata sempre da un contratto scritto con indicazione specifica dell’oggetto del contributo/donazione e della relativa finalità;

- prevedere in tutti i contratti sottoscritti dalla Società una clausola risolutiva espressa per il caso in cui la controparte violi o non rispetti il Modello o il Codice adottato dalla Società;
- inviare periodicamente all’OdV un elenco delle donazioni/erogazioni eseguite dalla Società;
- rispettare le seguenti procedure:
 - Codice di condotta aziendale
 - Politica anticorruzione attiva e passiva
 - SOP.CEC.1005 - Gestione erogazioni liberali in denaro e donazioni di beni/servizi e cessione a titolo gratuito di materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro non specificamente attinente alle specialità medicinali di Indivior;
 - Politica globale su trasferite e rimborso spese.

Gestione della concessione di supporto a professionisti sanitari per la partecipazione ad eventi ed attività formative: si tratta dell’attività di supporto di Indivior fornito ai singoli Operatori Sanitari (“HCP”) per partecipare a attività/congressi/eventi formativi svolti da terzi.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**

Marketing Manager / Congress Service Manager / Medical Affairs Manager / General Manager / Compliance Champion / Legale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Concussione (art. 317 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.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione di funzioni tra chi eventualmente intrattiene o ha contatti con la Pubblica Amministrazione e/o incaricati di pubblico servizio e chi è incaricato di effettuare i controlli sulla veridicità, completezza e accuratezza dei dati/documenti consegnati/trasmessi;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili;
- adottare procedure per la partecipazione ad attività, congressi ed eventi formativi nonché per il supporto fornito ai singoli operatori sanitari;
- verificare l’esistenza di eventuali conflitti d’interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della P.A. con cui il personale di Indivior dovesse intrattenere rapporti con riferimento all’attività sensibile in esame;

- verificare che ogni operazione connessa all'attività sensibile in esame sia disciplinata sempre da un contratto scritto;
- prevedere in tutti i contratti sottoscritti dalla Società una clausola risolutiva espressa per il caso in cui la controparte violi o non rispetti il Modello o il Codice adottato dalla Società;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- rispettare le seguenti procedure:
 - Codice di condotta aziendale
 - Politica anticorruzione attiva e passiva
 - SOP.CEC.1006 - Concessione di supporto a professionisti sanitari per la partecipazione ad eventi ed attività formative
- inviare periodicamente all'OdV un elenco delle attività di supporto ad operatori sanitari per la partecipazione a congressi o eventi formativi;

Gestione revisione e approvazione di materiali: si tratta dell'attività correlata alla creazione, revisione, approvazione e distribuzione di materiale promozionale e non promozionale per l'informazione medica scientifica e gadget.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**

Marketing Manager / Responsabile Servizio Scientifico / Medical Affairs Manager / General Manager/ Compliance Champion/ Regulatory Affairs Manager

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Concussione (art. 317 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.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili;
- adottare procedure per la revisione e approvazione dei materiali;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informativi.
- prevedere in tutti i contratti sottoscritti dalla Società, nell'ambito dell'attività in esame, una clausola risolutiva espressa per il caso in cui la controparte violi o non rispetti il Modello o il Codice adottato dalla Società;
- rispettare le seguenti procedure:
 - Codice di condotta aziendale;
 - Politica anticorruzione attiva e passiva;
 - SOP.CEC.1008 IT – Revisione e approvazione materiali.

Gestione sponsorizzazione aziendale per eventi formativi svolti da terzi: si tratta dell'attività correlata alla partecipazione di Indivior ad eventi congressuali di carattere nazionale, internazionale, nonché a convegni e riunioni scientifiche e corsi di aggiornamento medico – scientifico.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**

Medical Affairs Manager / General Manager / Compliance Champion / Legale / Marketing Manager / Responsabile Servizio Scientifico / Congress Service Manager / Regulatory Affairs Manager/

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Concussione (art. 317 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.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione di funzioni tra chi eventualmente intrattiene o ha contatti con la Pubblica Amministrazione e/o incaricati di pubblico servizio e chi è incaricato di effettuare i controlli sulla veridicità, completezza e accuratezza dei dati/documenti consegnati/trasmessi;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni/unità organizzative responsabili;
- adottare procedure per la sponsorizzazione aziendale di eventi ed attività svolte da terzi soggetti;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della P.A. con cui il personale di Indivior dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- verificare che ogni attività di sponsorizzazione sia disciplinata sempre da un contratto scritto;
- prevedere in tutti i contratti sottoscritti dalla Società, nell'ambito dell'attività in esame, una clausola risolutiva espressa per il caso in cui la controparte violi o non rispetti il Modello o il Codice adottato dalla Società;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco delle sponsorizzazioni eseguite dalla Società;
- rispettare le seguenti procedure:
 - Codice di condotta aziendale;
 - Politica anticorruzione attiva e passiva;

- SOP.CEC.1007 - Sponsorizzazione aziendale per eventi ed attività formative svolte da terzi.

Gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte della P.A.: si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. INAIL, INPS, l'Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Arpa, etc.).

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**

General Manager / Finance Manager / Legal

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi gestisce i rapporti con la P.A. durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione);
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili;
- adottare procedure che disciplinino le modalità di partecipazioni da parte dei soggetti incaricati, alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici durante le ispezioni/controlli;
- garantire che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i verbali, la documentazione richiesta durante lo svolgimento delle attività di verifica e di controllo;
- verificare che, durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della Funzione/Unità Organizzativa coinvolta;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della P.A. con cui il personale di Indivior dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la P.A. tramite adeguati supporti documentali/informativi;

- verificare che tutti gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati durante il processo di verifica/ispezione siano scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale e rispondano a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- verificare che tutti gli incarichi di consulenza siano stipulati per iscritto con indicazione, in particolare, del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco delle verifiche/visite effettuate.

Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della P.A.: si tratta dell'attività relativa alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali scaturenti dai rapporti di Indivior con la P.A. od altri enti pubblici.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**

General Manager / Finance Manager / HR Manager

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali attivi e passivi;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse
- garantire l'evidenza documentale delle decisioni adottate in materia di gestione del contenzioso, incluso quello in materia lavoristica e indicazione delle ragioni per le quali la Società addiviene o rinuncia ad una transazione;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle diverse fasi dei contenziosi;
- verificare che tutti gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati durante il processo di verifica/ispezione siano scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale e rispondano a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco dei contenziosi attivi e passivi con indicazione del relativo oggetto.

Gestione ciclo attivo (rapporti con HCP e PO/ formulazione di offerte per l'acquisizione di commesse/ gestione commesse/ emissione fatture attive e contabilizzazione): si tratta delle attività relative alla gestione delle procedure di gara per la fornitura di prodotti e la relativa gestione delle attività ad esse connesse.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e soggetti coinvolti:**

Sales & Tender Manager/ General Manager / Finance Manager / Legale / Tender Specialist

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Concussione (art. 317 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.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Truffa aggravata a danno di un ente pubblico (art. 640 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (raccolta e preparazione documenti di gara, fissazione del prezzo di vendita, richieste di chiarimenti, gestione del rapporto, definizione e sottoscrizione del contratto);
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle attività.
- rispettare i vincoli e le fasi previste dalle procedure informatiche di caricamento e gestione dati del sistema gestionale SAP;
- rispettare le seguenti procedure:
 - Codice di condotta aziendale;
 - Politica anticorruzione attiva e passiva;
 - SOP di gestione delle gare;
- rispettare la politica globale su trasferite e rimborso spese.

3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico dei Destinatari di:

1. stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
4. non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del Decreto);
5. non violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente sezione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è **fatto divieto, in particolare, di:**

- effettuare elargizioni in denaro o titoli equivalenti/assimilabili a pubblici funzionari italiani o stranieri;

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal Codice;
- ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di spese di rappresentanza, ospitalità, incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, donazioni, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari/incaricati di pubblico servizio, loro familiari, ovvero enti e autorità pubbliche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della P.A., che possano determinare le stesse conseguenze previste ai precedenti punti;
- riconoscere compensi o effettuare prestazioni in favore di consulenti, fornitori, clienti e/o terzi in gener che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, 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 di Indivior in materia;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- 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.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste all'interno di Indivior.

3.1 Il Sistema di Deleghe

Per questa particolare area è di fondamentale importanza il sistema di deleghe adottato dalla Società corrisponda ai seguenti requisiti fondamentali:

- è responsabilità del Manager della funzione/unità organizzativa interessata accertarsi che tutti i propri collaboratori, che rappresentano la Società anche in modo occasionale verso la P.A., siano dotati di delega scritta;
- la delega deve contenere:
 - il delegante (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente);
 - nominativo e compiti del delegato, coerenti con la posizione ricoperta dallo stesso;
 - ambito di applicazione della delega (es. progetto, durata, prodotto ecc.);
 - data di emissione.

L'OdV potrà verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle

comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe) raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

**PARTE SPECIALE “B”
REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE****1 Delitti in materia di violazione del diritto di autore**

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia”, introduce nel corpo del Decreto, tra le altre, le fattispecie di reato dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171, primo comma, lettera a-bis, e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633).

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di Indivior ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

Gestione delle licenze e dei software per elaboratore: si tratta dell'attività relativa al controllo delle condizioni per l'accesso, l'utilizzo e la protezione delle risorse informatiche utilizzate all'interno di Indivior.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

General Manager / Finance Manager

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Duplicazione, trasformazione, distribuzione, comunicazione abusiva di programmi protetti da copyright (art. 171, Legge 633/1941);
- Reati in materia di software e banche dati (art. 171-bis, Legge 633/1941).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- prevedere l'obbligo di rispettare le previsioni di legge a tutela della paternità di programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore (le “Opere”), nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per

elaboratore e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;

- prevedere meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;
- prevedere meccanismi di controllo dei mezzi di comunicazione aziendali e dei sistemi informatici;
- prevedere l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione;
- prevedere la verifica formalizzata della presenza sui prodotti ricevuti del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo;
- vietare l'installazione di programmi, che non siano stati acquisiti a livello centralizzato, salvo autorizzazione scritta del General Manager e del Finance Manager;
- garantire che tutti i supporti informatici da smaltire siano preventivamente e opportunamente resi illeggibili onde evitare la diffusione di programmi e/o banche dati protetti.

3 Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice e le procedure operative, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex 25-novies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **è fatto obbligo di**:

- svolgere attività di controllo sulle forniture di prodotti;
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima;

Inoltre, **è fatto divieto di**:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE).

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali policy, regolamenti e procedure di maggiore tutela previste da Indivior.

**PARTE SPECIALE “C”
REATI SOCIETARI****1 I Reati Societari**

Nell’ambito della riforma del diritto societario, il D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. “reati societari”. Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità (art. 2621 e 2621-bis c.c.):** esporre consapevolmente, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Al riguardo si evidenzia che la Legge 27 maggio 2015, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2015, n. 124 ha introdotto rilevanti modifiche alle disposizioni penali in materia di false comunicazioni sociali, contenute nel Codice Civile; in dettaglio, le principali modifiche hanno riguardato (i) la procedibilità d’ufficio del reato, (ii) l’elemento psicologico, rappresentato dal dolo specifico, finalizzato a “conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto”, ma non più caratterizzato da alcun elemento di intenzionalità ingannatrice, (iii) la parziale revisione della condotta tipica, (iv) l’eliminazione delle soglie quantitative di rilevanza penale della condotta;
- **indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.):** restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall’obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.):** ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.):** acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.):** ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.):** la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.):** aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.):** ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell’accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- **impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.):** occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell’attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali;

- **corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.):** offrire, anche a seguito di sollecitazione, o promettere denaro o altra utilità non dovuti (in qualità di corruttore) in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, per compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (nella qualità di soggetti corrotti); la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 riguarda il corruttore e si applica anche qualora l’offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti non sia accettata;
- **illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.):** compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **aggiotaggio (art. 2637 c.c.):** diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonee a provocare un’alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.):** al fine di ostacolare l’esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L’analisi dei processi aziendali di Indivior ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”.

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi (Ciclo Passivo);
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Selezione e assunzione personale;
- Omaggi e note spese;
- Gestione retribuzione variabile.

Per l’individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all’apposita Parte Speciale G.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare, distinguendo tra Attività sensibili relative ai reati societari in generale ed Attività sensibili relative alla corruzione tra privati.

Attività Sensibili – reati societari

Predisposizione delle comunicazioni e delle scritture contabili (tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere): si tratta dell'insieme di attività relative alla contabilità e registrazione dei dati finanziari ed alla redazione dei bilanci di Indivior.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Finance Manager / GBS / Collegio Sindacale / Società di Revisione / Consulenti Fiscali

➤ **Reati ipotizzabili:**

- False comunicazioni sociali (art. 2621-2621-bis c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
- Indebita restituzione dei 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.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- diffondere presso il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti suindicati, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Indivior e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- predisporre e diffondere istruzioni, rivolte alle diverse Funzioni/Unità organizzative, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Direzione Finance, responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi;
- garantire sempre, per ogni operazione contabile, la conservazione di un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta (sia che si riferisca ad operazioni attive che passive) in modo da consentire: (i) l'agevole registrazione contabile, (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione;
- effettuare modifiche ai dati contabili solo con l'autorizzazione della Funzione/Unità organizzativa che li ha generati;

- effettuare una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra il collegio sindacale, la società di revisione e l'OdV – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione;
- svolgere, oltre che in favore di coloro che operano nella Direzione Finance, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali outsourcer contabili, fiscali etc.. al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- prevedere regole formalizzate relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari dalla loro formazione ed eventuale approvazione del CdA al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.
- verificare periodicamente la “tenuta” delle misure di sicurezza (informatiche e organizzative) presenti al fine di impedire l'accesso non autorizzato ai dati contabili e la possibilità di trasferire gli stessi su supporti esterni;
- prevedere l'obbligo a carico di chiunque venga a conoscenza di eventuali situazioni anomale nel funzionamento del sistema informatico di supporto alla produzione contabile di segnalarle tempestivamente al proprio responsabile, il quale, se valuta fondata l'anomalia, dovrà informarne tempestivamente l'OdV;
- verificare periodicamente il corretto funzionamento dei piani di business continuity e di disaster recovery volti a garantire la conservazione dei dati e delle informazioni relative all'attività d'impresa svolta ed al ripristino delle normali funzioni dei sistemi informatici di supporto a seguito di guasti che ne compromettano la funzionalità.

Gestione dei rapporti con il collegio sindacale e con gli altri organi sociali, nonché la redazione, la tenuta e la conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo: si tratta dei rapporti con il collegio sindacale, la società di revisione con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate in virtù di quanto previsto dalla legge.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**
Finance Manager / Dipendenti del Dipartimento Finance / General Manager
- **Reati ipotizzabili:**
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).
- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e chi ne autorizza l'invio;
- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (es. raccolta o fornitura delle informazioni da inviare al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, controllo in merito alla correttezza della documentazione / informazioni raccolte);
- selezionare la Società di Revisione con metodi trasparenti;
- effettuare una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la Società di Revisione, il Collegio Sindacale e l'OdV – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione;
- diffondere presso il personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti di cui sopra, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Indivior e delle modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- documentare e archiviare presso la Direzione Finance i principali rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

3 Principi generali di comportamento prescritti

Reati societari

Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, budget, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non

- rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
 - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli a favore del socio prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della Società di Revisione;
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Doveri

La presente sezione prevede l'esplicito obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio di Indivior nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione del personale interessato sui reati societari;
- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Società e l'OdV per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;

- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi Sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali policy, regolamenti, procedure di maggiore tutela previste all'interno di Indivior.

Corruzione tra Privati

Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- dare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità a favore di amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti, o partner in generale, appartenenti al settore privato;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex art. 2635 o 2635-bis c.c., possano potenzialmente diventarle;
- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri partner, clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare prestazioni in favore di outsourcer, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a favore dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c..

Doveri

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti e approvati da due soggetti diversi;
- gli Esponenti Aziendali non devono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di budget; inoltre chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non

- compresi nelle fattispecie consentite, 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 di Indivior in materia;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con un soggetto privato non si devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei soggetti privati;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali policy, regolamenti, procedure di maggiore tutela previste all'interno di Indivior.

**PARTE SPECIALE “D”
REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI
SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.

La legge 3 agosto 2007, n. 123³⁷, introduce l’art. 25 septies nel Decreto, successivamente modificato dal Testo unico sulla sicurezza: l’ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.) e
- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.),

là dove il reato di omicidio colposo sia stato commesso in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.

Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell’obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 2087 c.c.) - da cui derivi una lesione quanto meno grave - comporta l’apertura d’ufficio di un procedimento a carico della società. La giurisprudenza ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l’art. 25-septies del Decreto.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un’incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l’indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l’arto inservibile, ovvero la perdita dell’uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Bisogna sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontà dell’azione.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L’analisi dei processi aziendali di Indivior ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

³⁷ Pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 10 agosto 2007, n. 185, ed entrata in vigore il 25 agosto 2007.

Sistema di attribuzione della responsabilità e organizzazione della sicurezza: si tratta delle attività finalizzate alla corretta identificazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con conseguente identificazione delle varie figure: Datore di lavoro (“DL”), Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (“RSPP”), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (“RLS”), Medico Competente.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Datore di Lavoro / RSPP / HR Manager / RLS / Medico Competente

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- definire a cura del DL (persona fisica alla quale, per previsione rilevabile da documentazione societaria ufficiale, sia attribuita la responsabilità dell’organizzazione aziendale anche ai fini della normativa sulla salute e sicurezza tempo per tempo vigente) e da questi far comunicare al CdA e all’OdV la struttura organizzativa deputata al presidio della sicurezza sul lavoro, così come ogni sua successiva modificazione;
- la struttura organizzativa deve assicurare una chiara identificazione del DL ed un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale: (i) effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato; (ii) idoneità tecnico professionale del delegato; (iii) vigilanza sull’attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza; (iv) certezza, specificità e consapevolezza;
- conferire la delega di funzioni da parte del DL secondo i requisiti prescritti dall’art. 16 del D.lgs. 81/2008. Il sistema delle deleghe deve essere documentato e tracciabile;
- effettuare l’attribuzione degli incarichi di RSPP, Medico competente, l’elezione o designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; tali ruoli devono essere svolti nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente e con modalità tali da assicurare la conformità ai principi di correttezza, trasparenza, tracciabilità; in dettaglio si rende necessario: (i) verificare l’esistenza dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge vigenti in materia; (ii) assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia; (iii) effettuare l’*assessment* sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli; (iv) prevedere una formale designazione e

attribuzione degli incarichi; (v) assicurare la tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti;

- garantire, qualora il Servizio di Prevenzione e Protezione sia esternalizzato, che il rapporto intercorrente fra il servizio e le Società sia contrattualmente formalizzato e sia previsto l'inserimento di apposite clausole che impongano all'*outsourcer* il rispetto dei principi contenuti nel Modello e nella presente Parte Speciale e disciplinino le conseguenze derivanti dalle violazioni delle prescrizioni ivi contenute.

Identificazione e valutazione dei rischi: si tratta delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi aziendali in conformità alle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Datore di Lavoro / RSPP / RLS / Medico Competente

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti al fine di identificare: (i) le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); (ii) le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio; (iii) la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- prevedere l'individuazione delle mansioni dei lavoratori;
- prevedere l'esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- redigere il DVR secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge; esso deve contenere almeno: (i) il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati ed i nominativi dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione; (ii) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, delle procedure per l'attuazione delle misure conseguenti alla valutazione; (iii) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; (iv) l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono riconosciute capacità professionali e specifica esperienza, formazione ed addestramento;
- aggiornare prontamente il DVR in presenza di un mutamento dei rischi aziendali o di nuove disposizioni normative o di infortuni o eventi significativi che ne suggeriscano una modifica;

- mettere a disposizione dell'OdV il DVR ed informarlo circa ogni eventuale aggiornamento;
- in relazione alle attività di pulizie e manutenzione degli uffici Indivior, predisporre un DUVRI o dare evidenza della non necessità di tale documento a motivo della mancanza di interferenze.

Processo di definizione e gestione delle procedure di protezione e prevenzione: si tratta delle attività di identificazione, predisposizione, applicazione e diffusione delle procedure atte a prevenire gli incidenti sul lavoro sia in condizioni ordinarie che in condizioni di emergenza.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Datore di Lavoro / RSPP / Lavoratori incaricati della gestione dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- definire piani ed effettuare periodicamente sessioni formative ed informative finalizzate a rendere note e diffuse le procedure di sicurezza sia di tipo gestionale che operativo;
- procedere ad una revisione della procedura di sicurezza eventualmente violata qualora si verificano incidenti o quasi-incidenti o si concretizzano situazioni di emergenza, svolgere un'analisi dell'accaduto e se del caso;
- mantenere sotto controllo attraverso manutenzioni preventive e programmate, tutti gli impianti, ambienti di lavoro garantendo la funzionalità di tutti i dispositivi di sicurezza ed allarme;
- organizzare le modalità di gestione delle emergenze e delle evacuazioni effettuando anche le opportune simulazioni;
- coinvolgere nel processo di definizione, implementazione, diffusione e monitoraggio delle procedure di prevenzione e di protezione ciascuna delle figure coinvolte nella struttura organizzativa a presidio della sicurezza sul lavoro (DL, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente), ciascuno nel rispetto dei propri ruoli e competenze.

In particolare, ai fini della corretta attuazione di quanto sopra:

- il DL, in ottemperanza degli artt. 17 e 29 del D.lgs. 81/2008 definisce e mantiene i criteri e le metodologie per l'individuazione dei rischi aziendali e specifici;

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: (i) relaziona periodicamente il DL in merito allo stato di efficacia ed efficienza del sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di Indivior. Tale relazione evidenzia eventuali criticità connesse anche a modifiche significative dell'organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi e riferendo le strategie di contrasto e mitigazione già progettate e/o adottate (soluzione/responsabile) e le situazioni non ancora prese in carico; (ii) verifica l'adeguatezza della normativa aziendale in materia di sicurezza sul lavoro; (iii) sovrintende le attività del Servizio di Protezione e Prevenzione; (iv) convoca la riunione annuale con le figure interessate;
- il Medico Competente relaziona almeno annualmente il DL circa l'attività svolta e le criticità riscontrate. Qualora il Medico Competente verifichi l'inosservanza da parte del DL dei giudizi di idoneità temporanea o permanente relativi a una mansione specifica di uno o più lavoratori, lo segnala prontamente all'OdV;
- il RLS collabora con il DL, segnalando eventuali irregolarità riscontrate e proponendo opportune soluzioni. Il medesimo RLS, nel rispetto della normativa, ha la facoltà di accedere ai luoghi di lavoro, anche in occasione di visite ispettive nonché alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione;
- il RSPP si riunisce almeno annualmente con l'RLS, il medico competente ed il DL o un suo rappresentante ai sensi dell'art. 35 TUS. Copia del verbale viene inoltrato dal DL all'OdV;
- al termine dell'attività, viene redatto apposito rapporto contenente i risultati connessi alla valutazione operata. Sulla base dei rilievi emersi durante l'attività e dei risultati annotati si definiscono le azioni da mettere in atto al fine di rimuovere le non conformità riscontrate.

3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008, impone:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Divieti

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre Indivior ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

Obblighi

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- osservare quanto previsto dal DVR e da ogni altro documento o procedura correlata;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui al punto che precede, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal RSPP anche attraverso la formazione di aula.

**PARTE SPECIALE “E”
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO**

1 Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa

Il Decreto Legislativo del 16 novembre 2007³⁸, introduce nell’ambito di applicazione del Decreto le ipotesi previste dagli articoli 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio) e ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa).

Il Legislatore mira ad impedire che, verificatosi un delitto (cd. delitto o reato presupposto), persone diverse da coloro che lo hanno commesso (“Fuori dai casi di concorso...”) si interessino delle cose che dal delitto medesimo provengono. Il nucleo delle tre ipotesi di reato, dunque, si rinviene in attività successive alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l’aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e del bene giuridico dell’amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite dette condotte criminali, rischiano di disperdersi creando ostacolo per l’autorità nell’attività di accertamento e repressione dei reati presupposto).

Le differenze tra gli articoli 648, 648 bis e 648 ter c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell’elemento soggettivo (dolo generico o specifico).

Per quanto riguarda l’elemento materiale:

- Ricettazione: è punito acquistare, ricevere, occultare o intromettersi per acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da delitto.
- Riciclaggio: è punito sostituire, trasferire, compiere altre operazioni in modo da ostacolare l’identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa: è punito impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa.

Per quanto riguarda l’elemento soggettivo:

- Ricettazione: è punita una condotta posta in essere al fine di procurare per sé o per altri un profitto (dolo specifico).
- Riciclaggio: la fattispecie di reato è a dolo generico.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa: la fattispecie di reato è a dolo generico.

Tra queste tre ipotesi criminose, nell’ambito del diritto penale societario, il riciclaggio rappresenta sicuramente la fattispecie più rilevante e, dunque, il rischio più importante da considerare (nella legislazione statunitense si parla di “*money laundering*” ossia “lavaggio di denaro”).

³⁸ In attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006.

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso e al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose.

Si evidenzia che nel 2013 è stato introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto il reato di utilizzo indebito o alterazione di carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

Reato di auto-riciclaggio

L'art. 3 della Legge 15 dicembre 2014 n. 186 "*Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di auto-riciclaggio*", ha introdotto, inter alia, nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano il reato dell'auto-riciclaggio, che punisce "*chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni, o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita*".

Il reato di autoriciclaggio si presenta come fattispecie plurioffensiva, capace di consolidare la lesione del patrimonio della vittima del reato presupposto e di ledere anche l'amministrazione della giustizia e l'economia pubblica nel suo insieme. Chi autoricicla con investimenti e acquisti di vario genere impedisce o rende più difficoltose le operazioni di ristoro della vittima, inquina il credito e l'andamento dei prezzi e, in definitiva, tutto il sistema delle relazioni economiche.

L'autoriciclaggio è un reato proprio, in quanto l'autore deve necessariamente essere colui che ha partecipato alla commissione del delitto non colposo, da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

Per quanto riguarda l'elemento materiale, la condotta tipica del reato si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali: sostituzione, trasferimento ed impiego in attività economiche o finanziarie del denaro, dei beni o delle altre utilità, provenienti dalla commissione del delitto non colposo.

La determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiosi in sé (integrativi, cioè, degli artifici e raggiri, tipici della truffa), rendano obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

In particolare, nel concetto di sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato (la sostituzione, quindi, può essere realizzata nei modi più svariati, ad esempio mediante il cambio di denaro contante con altre banconote, il deposito in banca ed il successivo ritiro).

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo all'altro, in modo da far perdere le tracce della

titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione. Il trasferimento o la sostituzione dei proventi illeciti devono riguardare attività imprenditoriali finanziarie, economiche o speculative, così come previsto dal comma 4 dell'art. 648 ter.1 c.p. In ogni caso il delitto non è punibile, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo, il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontà di effettuare la sostituzione, il trasferimento o altre operazioni riguardanti denaro, beni o altre utilità, unitamente alla consapevolezza della idoneità della condotta a creare ostacolo alla identificazione di tale provenienza.

Le principali categorie di reati presupposto del delitto di autoriciclaggio possono essere:

- Reati tributari;
- Delitti contro il patrimonio (ad esempio usura, estorsione, furto, appropriazione indebita, rapina);
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia;
- Delitti di criminalità organizzata.

Pertanto, per effetto del reato in esame, reato presupposto può anche essere un delitto non ricompreso nell'ambito di applicazione del Decreto, come ad esempio nel caso dei reati tributari.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di Indivior ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi;
- Gestione flussi monetari e finanziari.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale G.

Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

Gestione delle operazioni infragruppo: si tratta di tutte le attività legate ai rapporti con le società appartenenti al gruppo Indivior (es. cash pooling).

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

General Manager / Direzione Finance / CdA

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Ricettazione (art. 648 c.p.)

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- valutare sempre, nell'ambito di una formale riunione del consiglio di amministrazione, le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società alla esecuzione di una transazione infragruppo;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni tra società appartenenti al medesimo gruppo; in dettaglio, per ciascuna operazione infragruppo deve essere stipulato per iscritto un contratto, che contenga rispettivamente:
 - ✓ l'indicazione delle parti del contratto;
 - ✓ la descrizione dell'oggetto (prestazione di servizi, acquisto/vendita di beni, erogazione di finanziamenti) del contratto;
 - ✓ l'indicazione del corrispettivo (prezzo, commissione, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo;
 - ✓ la durata del contratto.
- garantire che il corrispettivo delle transazioni infragruppo sia a valori di mercato secondo le indicazioni contenute nell'art. 110, comma 7 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e nelle Linee Guida dell'OCSE in materia di prezzi di trasferimento;
- rispettare i seguenti protocolli operativi:
 - ✓ una copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti sia adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società;
 - ✓ le prestazioni oggetto del contratto siano effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
 - ✓ degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società;
 - ✓ i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
 - ✓ tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
 - ✓ tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili.
- effettuare le riconciliazioni tramite il sistema SAP.

Gestione anagrafica fornitori: si tratta del processo di acquisizione delle informazioni sui fornitori in modo da valutarne la meritevolezza, l'affidabilità e la credibilità.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Finance Manager / Funzione richiedente

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- acquisire informazioni sui fornitori secondo le procedure interne adottate, in particolare eseguendo le procedure di due diligence previste dalla piattaforma SECURIMATE;
- 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.

Gestione delle operazioni societarie: si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

General Manager / Direzione Finance / CdA

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- valutare sempre, nell’ambito di una formale riunione del consiglio di amministrazione, le finalità, la profittabilità e l’interesse della Società alla esecuzione di un’operazione straordinaria;

- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni relative ad operazioni straordinarie (acquisizione, fusioni, scissioni etc...) alla funzione responsabile e all'OdV, attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi anche con riferimento alla movimentazione in entrata ed uscita di liquidità al fine di verificare, ad esempio, l'esistenza di alcuni indicatori di anomalia, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - ✓ compimento di operazioni finanziate con pagamenti telegrafici internazionali, in particolare da paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi;
 - ✓ operazioni caratterizzate da un ricorso ingiustificato a tecniche di pagamento mediante compensazione o da elementi quali domiciliazione dell'agente presso terzi, presenza di caselle postali o di indirizzi postali diversi dal domicilio fiscale o professionale;
 - ✓ regolamento di pagamenti mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data o con assegni senza l'indicazione del beneficiario;
 - ✓ effettuazioni di transazioni con controparti in località inusuali per lo stesso;
 - ✓ invio e ricezione di denaro a/da numerose e ricorrenti controparti all'estero in località non geograficamente distanti;
 - ✓ operazioni che coinvolgono controparti insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica del cliente o da altre circostanze;
 - ✓ operazioni inerenti la costituzione ed il trasferimento di diritti reali su immobili, effettuate con mezzi di pagamento provenienti dai predetti paesi;
 - ✓ ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere, specie se tali depositi o finanziamenti sono intrattenuti presso o erogati da soggetti insediati in tali paesi.

Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti: si tratta delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti fiscali, al pagamento delle imposte, etc.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Finance / General Manager / HR Manager

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere:

- segregazione nell'ambito del processo con separazione dei ruoli tra chi procede alla contabilizzazione degli accadimenti economici, chi presiede al controllo delle rilevazioni, chi è incaricato della gestione fiscale;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta;
- utilizzo di un sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto;
- conteggio e determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, con il quale sottoscrivere apposito contratto scritto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente del Modello;
- incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;
- revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.

3 Principi generali di comportamento

Divieti

La presente Parte Speciale prevede **l'espresso divieto a carico dei Destinatari** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Doveri

La presente sezione prevede l'espresso **obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- conoscere e rispettare tutte le misure atte a garantire la corretta gestione della liquidità, e, pertanto, degli incassi e dei pagamenti;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;

- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi da terzi, ai pagamenti verso terzi e alle transazioni infragrupo. Tali controlli devono tener conto, tra l'altro, della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese).

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali policy, regolamenti e procedure di maggiore tutela previste all'interno di Indivior.

**PARTE SPECIALE “F”
REATI LEGATI ALL’IMMIGRAZIONE****1 I Reati previsti dall’art. 25-duodecies del Decreto****Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare**

Il D.Lgs. 109/2012, recante: “Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” richiama all’art. 25-duodecies del Decreto il reato di cui all’art. 22 comma 12 bis D.Lgs. n. 286/1998 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare).

Reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina

L’art. 30, comma 4 della legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate” ha inserito tra i reati presupposto del Decreto, all’art. 25-duodecies, i reati di procurato ingresso illecito, di cui all’articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, e di favoreggiamento della permanenza clandestina, ex art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, in materia di immigrazione clandestina.

2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L’analisi dei processi aziendali di Indivior ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate. Qui di seguito sono elencate: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

Affidamento incarichi per prestazioni d'opera e servizi: è l'attività relativa alla gestione della scelta e dell'affidamento a imprese terzi di incarichi relativi a un'opera o un servizio.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

General Manager / HR Manager

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286,).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, la Società predispone:

- specifica procedura/*check list* (tramite piattaforma SECURIMATE) per la stipula di contratti di appalto;
- adeguato sistema di deleghe e procure in materia di stipulazione di contratti che implicano, da parte della controparte, l'impiego di forza lavoro;
- procedure autorizzative per gli acquisti;
- apposite richieste ai fornitori o partner commerciali di uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto.

Assunzione del personale: è l'attività relativa alle le modalità di selezione di persone da assumere con contratto di lavoro.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

HR Manager / General Manager

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- reato di procurato ingresso illecito (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- reato di favoreggiamento della permanenza clandestina (art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

➤ **Protocolli**

Si richiama il rispetto del protocollo n. 4 previsto dalla Parte Speciale G – Processi Strumentali.

Inoltre, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- effettuare controlli preventivi con preve informative anche presso le Autorità competenti in ordine alla validità dei titoli di soggiorno ed il possesso dei requisiti

in generale per il lavoro da parte dei candidati extracomunitari in lizza per l'assunzione;

- effettuare controlli successivi periodici sul permanere dei requisiti di validità dei permessi di soggiorno degli stranieri extracomunitari assunti ed impiegati presso la Società.

3 Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice, le procedure operative e ogni altra normativa interna, gli Esponenti Aziendali, in via diretta, e i collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-duodecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e relative all'assunzione di lavoratori stranieri e/o previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso **obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge relative all'impiego di cittadini di paesi terzi;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;
- effettuare i corsi formativi ed informativi necessari.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice, nonché le eventuali policy, regolamenti e procedure di maggiore tutela previste all'interno di Indivior.

**PARTE SPECIALE “G”
PROCESSI STRUMENTALI**

1 I processi Strumentali

L’analisi dei processi aziendali di Indivior, ha altresì individuato una serie di processi strumentali alla realizzazione del reato, ovvero quei processi all’interno dei quali è contenuto lo strumento attraverso cui potrebbe essere realizzato il reato. Per tale ragione il sistema di controllo su tali processi deve essere particolarmente stringente.

Qui di seguito sono elencati i processi strumentali e le classi di reato (e le parti speciali) a cui sono collegati:

Processo strumentale	Art. 24: Reati contro la Pubblica Amministrazione P.S. A	Art. 25 ter: Reati Societari P.S. C	Art. 25 octies: Riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio P.S. E
Acquisto di beni o servizi	*	*	*
Gestione flussi monetari e finanziari	*	*	*
Omaggi, spese di rappresentanza e note spese	*	*	
Selezione ed assunzione del personale	*	*	
Gestione retribuzione variabile	*	*	

2 Sistema di controllo - Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi ai singoli Processi Strumentali individuati:

<i>1) Acquisto di beni o servizi</i>
<p>Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispettare le procedure di approvvigionamento adottate dalla Società; • prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi formula la richiesta di acquisto, chi la autorizza ed esegue, chi effettua il pagamento, previa verifica del ricevimento del bene o del servizio; • verificare l’esistenza di eventuali conflitti d’interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici delle controparti con cui il personale di Indivior dovesse intrattenere rapporti con riferimento all’attività sensibile in esame;

- eseguire le operazioni di due diligence sui fornitori previste dalla piattaforma SECURIMATE;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa;
- i pagamenti delle forniture di beni, servizi e delle consulenze rese alla Società dovranno essere effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione (debitamente firmata e timbrata da ciascun dipartimento coinvolto nell'operazione) atta a comprovare i servizi resi cui il corrispettivo si riferisce. Nessun pagamento dovrà mai essere effettuato a favore di soggetto diverso dal consulente e in luogo/Paese diverso da quello ove il consulente ha reso il proprio servizio.
- i contratti di prestazione di servizi e gli incarichi di consulenza dovranno specificare i criteri di determinazione del compenso richiesto ed il contenuto della prestazione;
- i compensi corrisposti ai fornitori di servizi e ai consulenti dovranno essere conformi al servizio richiesto e congrui rispetto ai servizi resi alla Società, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza del consulente;
- utilizzare esclusivamente modelli di contratto predisposti dalla funzione competente e sottoporre all'approvazione della stessa funzione eventuali variazioni significative rispetto ai suddetti modelli;
- definire i contratti in coordinamento con le funzioni competenti;
- concludere i contratti in forma scritta ed utilizzando standard contrattuali; qualora necessario possono essere utilizzate clausole ad hoc o standard contrattuali del cliente, purché validati dalle funzioni competenti;
- inserire in tutti i contratti una clausola che impone al fornitore di rispettare i principi di cui al Decreto, nonché le previsioni del Modello e del Codice, riservando alla Società la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale qualora il fornitore violi tali norme o policy.

2) Gestione dei flussi monetari e finanziari

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni/Unità organizzative coinvolte nei processi di pagamento;
- eseguire i pagamenti nel rispetto delle procedure di gestione della tesoreria di gruppo; per i pagamenti eseguibili localmente garantire che l'inserimento dell'ordine di pagamento e la relativa autorizzazione siano effettuati da soggetti diversi;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati. In ogni caso i pagamenti

devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa;

- garantire la tracciabilità e verificabilità delle fasi del processo di pagamento con adeguata archiviazione dei documenti utilizzati.

3) Omaggi, Spese di rappresentanza e Note spese

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- rispettare le policy interne che gestiscono la concessione di omaggi o gadget nonché ogni altra corporate policy sugli omaggi da o a beneficio di consulenti, fornitori e terze parti;
- rispettare la politica globale su trasferte e rimborso spese;
- per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa.
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici esterni (privati o pubblici) con cui il personale di Indivior dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- l'OdV deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco degli omaggi e/o delle spese di rappresentanza sostenute;
- rispettare le disposizioni del Codice.

4) Selezione e assunzione del personale

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- definizione chiara di ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
- adozione di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
- predisporre report periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole standard, inviati all'OdV.

Inoltre:

- il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del modello stesso;
- il personale dirigente è responsabile della formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a:
(i) diffondere i principi etici della Società di cui al Codice; (ii) promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati; (iii) rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con la P.A.; (iv) assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione in tema di anticorruzione; (v) rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

5) Gestione retribuzione variabile

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- monitorare periodicamente i sistemi di remunerazione;
- assicurare la tracciatura dei meccanismi di *reward*, mediante l'utilizzo di adeguati sistemi informatici;
- l'OdV deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse;
- la valutazione del comportamento individuale ai fini della carriera interna all'azienda viene effettuata considerando espressamente i requisiti di onestà e il rispetto dei protocolli, delle procedure, nonché dei principi contenuti del Codice;
- nessun pagamento di retribuzioni o bonus può essere effettuato in contanti. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa.