PROTOCOLLO PREVENTIVO

CODICE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEGLI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

ADOTTATO AI SENSI DEL

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

CAMBREX PROFARMACO MILANO S.R.L.

Revisione	Data	Oggetto	Responsabilità di emissione
0	Settembre 2004	Prima emissione del documento	Elaborato da: Pit Consulting / Direzione Amministrativa
1	Maggio 2005	Revisione 2005	Elaborato da: Direzione Amministrativa / OdC
2	Dicembre 2006	Revisione 2006	Elaborato da: OdC
3	Aprile 2007	Revisione 2007	Elaborato da: OdC
4	Settembre 2008	Revisione 2008	Elaborato da :OdC
5	Settembre 2009	Revisione 2009	Elaborato da :OdC
6	Marzo 2011	Revisione 2011	Elaborato da :OdC
7	Settembre 2012	Revisione 2012	Elaborato da :OdC
8	Marzo 2013	Revisione 2013	Elaborato da :OdC e Avvera e BDO
9	Marzo 2014	Revisione 2014	Elaborato da :OdC e Avvera e BDO
10	Settembre 2015	Revisione 2015	Elaborato da :OdC e Avvera
11	Marzo 2016	Revisione 2016	Elaborato da :OdC e Avvera
12	Giugno 2017	Revisione 2017	Elaborato da :OdC e Avvera
13	Marzo 2018	Revisione 2018	Elaborato da :OdC e Avvera
14	Settembre 2019	Revisione 2019	Elaborato da :OdC e Avvera
15	Aprile 2020	Revisione 2020	Elaborato da: OdC e Avvera
16	Marzo 2021	Revisione 2021	Elaborato da: OdC e Avvera
17	Marzo 2022	Revisione 2022	Elaborato da: OdC e Avvera
18	Giugno 2023	Revisione 2023	Elaborato da: OdC e Avvera
19	Giugno 2024	Revisione 2024	Elaborato da: OdC e Avvera

INDICE

1. Premessa 4
2. Definizioni 5
3. Regole comportamentali generali 8
4. Denuncia di conflitti di interesse 9
5. Regali o altre utilità 9
6. Trasparenza negli interessi finanziari 10
7. Attività collaterali 11
8. Imparzialità 11
9. Comportamento nella vita sociale 11
10. Comportamento in servizio 11
11. Rapporti con i terzi concorrenti 12
12. Contratti 12
13. Segnalazioni 13

1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti dei Pubblici Ufficiali.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

2. DEFINIZIONI

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- "***ANAC***": Autorità Nazionale Anti Corruzione, istituita con la legge n. 190/2012 è l'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

- "***Attività a rischio di reato***": il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

- "***CCNL***": il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Chimico del 13 Giugno 2022 e successive modifiche e integrazioni.

- "***Codice Etico***": il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

- "***Contesto lavorativo***": le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D. Lgs. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

- "***D. Lgs. 231/2001***" o "***Decreto***": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, 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*", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

- "***Destinatari***": Organi societari, Dipendenti, Fornitori e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.

- "***Dipendenti***": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

- "***Divulgazione pubblica***": rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

- "***Facilitatore***": soggetto che assiste una Persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

- "***Informazioni sulle violazioni***" informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la Persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2 del d. Lgs. 24/2023 (ovvero settore pubblico e settore privato), nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

- "***Linee Guida***": le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

- "***Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001***" o "***Modello***": il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

- "***Organi Sociali***": il Consiglio di Amministrazione e/o il Sindaco Unico o Sindaco Unico della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

- "***Organismo di Controllo***" od "***OdC***": l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

- "***Personale***": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società (ai fini della normativa "whistleblowing" sono considerate anche le seguenti casistiche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).

- "***Personale Apicale***": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del Comitato Esecutivo, il Direttore Generale, gli institori, i procuratori.

- "***Personale sottoposto ad altrui direzione***": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

- "***Protocollo***": la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

- "***Reati***" o il "***Reato***": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

- "***Segnalazione***": la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle Violazioni di cui al D.lgs. 24/23

- "***Segnalazione esterna***": la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle Violazioni di cui al D.lgs. 24/23, presentata tramite il canale di segnalazione esterna;

- "***Segnalazione interna***": la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle Violazioni di cui al D.lgs. 245/23, presentata tramite il canale di segnalazione interna;

- "***Seguito***": l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

- "***Sistema Disciplinare***": l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di fondatezza della Violazione oggetto di Segnalazione.

- "***Società***": Cambrex Profarmaco Milano S.r.l.

- "***Violazione***": comportamenti, atti od omissioni che ledono l'integrità dell'ente privato e che consistono in:
  1. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto e adottato dalla Società che non rientrano nei numeri 2), 3), 4) e 5) del D.lgs. 24/23;
  2. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
  3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea;
  4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
  5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3) e 4).

3. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non devono promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione. È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

4. DENUNCIA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Le risorse dell'ente, la cui partecipazione alla gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, possano determinare una posizione di conflitto di interessi del Pubblico Ufficiale ovvero dell'incaricato di pubblico servizio, sono tenuti a darne pronta comunicazione al proprio superiore e comunicazione tramite e-mail all'Organismo di Controllo.

Il Pubblico Ufficiale, ovvero l'incaricato di pubblico servizio, può trovarsi in conflitto d'interesse quando la particolare posizione personale della risorsa dell'ente è potenzialmente in grado di ledere la sua imparzialità o, comunque, la sua autonomia di giudizio.

A titolo esemplificativo, si ritengono cause generanti un conflitto di interessi:

- rapporti di parentela con il Pubblico Ufficiale;
- rapporti di natura privatistica tra le parti.

L'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Eventuali fatture di consulenza che presentano o possono ricadere in casi di conflitti di interesse devono essere approvate dall'Amministratore Delegato e comunicate, tramite l'utilizzo di e-mail, al Direttore Finanziario ed all'Organismo di Controllo.

Come previsto dal protocollo preventivo tutte le assunzioni che presentano o possano ricadere in casi di conflitti d'interesse devono essere approvate dall'Amministratore Delegato e comunicate, tramite l'utilizzo di e-mail, al Direttore Finanziario ed all'Organismo di Controllo.

5. REGALI O ALTRE UTILITÀ

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore (massimo valore € 50,00);
2. previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico "*non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio*".

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Controllo.

6. TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere l'obbligo di informazione della richiesta di un prodotto o servizio alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Controllo, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. ATTIVITÀ COLLATERALI

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Controllo.

8. IMPARZIALITÀ

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso una violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di violazione del principio di imparzialità dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Controllo.

9. COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Controllo a mezzo segnalazione.

10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Controllo a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

11. RAPPORTI CON I TERZI CONCORRENTI

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

12. CONTRATTI

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente al Presidente e/o all'Amministratore Delegato, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dovranno essere firmati per controllo e presa visione da parte di un altro Consigliere di Amministrazione.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Controllo.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno

prevedere:

- l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- una clausola di impedimento da parte della Società di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al 4 grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione stessa;
- una clausola di impedimento da parte della Società di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.

13. SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a segnalare al Comitato Whistleblowing tutte le violazioni del presente codice comportamentale.