

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

**Cieffe Derma S.r.l.**

Parte Generale

*Correzzana, 11 settembre 2024*

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CIEFFE S.R.L.  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**Parte Generale**

**SOMMARIO**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Definizioni .....	3
1.2 Cieffe Derma s.r.l. ....	5
1.3 Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231: cenni generali .....	5
1.4 Indicazioni sulle sanzioni applicabili ex Decreto 231.....	7
1.5 Linee guida delle Associazioni di categoria .....	8
<b>2. IL MODELLO .....</b>	<b>8</b>
2.1 Principi generali del Modello .....	8
2.2 Destinatari e finalità .....	9
2.3 Approvazione e modifica .....	10
2.4 Attuazione .....	10
<b>3. ELEMENTI DEL MODELLO.....</b>	<b>10</b>
3.1 Analisi delle aree a rischio e dei controlli.....	10
3.2 Il sistema organizzativo e autorizzativo .....	11
3.3 Policy e Procedure .....	12
3.4 Sistema di gestione delle risorse finanziarie.....	12
3.5 Principi di controllo e sistema di controllo interno.....	12
3.6 Codice Etico .....	13
3.7 Sistema disciplinare .....	13
3.8 Organismo di Vigilanza .....	14
3.8.1 Nomina e composizione dell’Organismo di Vigilanza.....	14
3.8.2 Funzioni e poteri .....	14
3.9 Flussi informativi.....	15
3.9.1 Reporting dell’OdV nei confronti degli organi societari .....	15
3.9.2 Flussi informativi verso l’OdV .....	15
3.9.3 Segnalazioni (whistleblowing) .....	16
3.9.4 Verifiche periodiche .....	17
3.10 Comunicazione e formazione.....	17
3.10.1 Modalità di comunicazione.....	17
3.10.2 Formazione del personale.....	17
<b>4. ALLEGATI.....</b>	<b>18</b>

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Definizioni

Nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (“**Modello**”) ex Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (“**Decreto**” o “**Decreto 231**”), adottato da Cieffe Derma S.r.l. (“**Cieffe**” o “**Società**”), i seguenti termini ed espressioni hanno il significato indicato in corrispondenza di ciascuno di essi:

“ <b>Analisi dei rischi</b> ” o “ <b>Analisi</b> ” .....	è il documento, parte integrante del Modello, che individua i Rischi 231 e delinea le misure volte a contrastarli e/o contenerli
“ <b>Appendici</b> ” .....	sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali è riferita a un gruppo omogeneo di Reati Presupposto, con esclusione dell’appendice dedicata al c.d. Whistleblowing
“ <b>Attività</b> ” .....	è l’insieme delle attività svolte dalla Società
“ <b>Attività Sensibili</b> ” .....	sono le attività svolte dalla Società nel cui specifico ambito sussiste il rischio di commissione di uno o più Reati Presupposto
“ <b>Codice</b> ” o “ <b>Codice Etico</b> ” .....	è il Codice etico della Società
“ <b>Contratto/i</b> ” .....	sono i contratti di qualsiasi tipologia, sottoscritti dalla Società con soggetti terzi
“ <b>Consiglio di Amministrazione</b> ” o “ <b>CDA</b> ”	è l’organo amministrativo della Società
“ <b>Consulenti</b> ” .....	sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l’erogazione dei Servizi e la realizzazione delle attività di supporto
“ <b>Decreto</b> ” o “ <b>Decreto 231</b> ” .....	è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 “ <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300</i> ”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni
“ <b>Destinatari</b> ” .....	sono i destinatari del Modello, tra cui principalmente i componenti degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners
“ <b>Dipendenti</b> ” .....	sono i dipendenti della Società
“ <b>Email ODV</b> ” .....	è l’indirizzo e-mail dell’Organismo di Vigilanza: odv@cieffederma.it
“ <b>Eventi</b> ” .....	sono i convegni, i congressi, i meeting, promossi, organizzati o solo sponsorizzati dalla Società, anche accreditati ai fini ECM
“ <b>Fornitori</b> ” .....	sono i fornitori della Società
“ <b>Funzionario Pubblico</b> ” .....	è qualsiasi rappresentante di uno dei soggetti che rientrano nella definizione di Pubblica Amministrazione
“ <b>Funzione Aziendale</b> ” .....	è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili
“ <b>Inail</b> ” .....	è l’Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro
“ <b>Legge</b> ” .....	ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario
“ <b>Linee Guida 231</b> ” .....	sono le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 approvate da Confindustria per la prima volta il 7 marzo 2002, successivamente aggiornate
“ <b>Modello</b> ” o “ <b>MOGC</b> ” .....	è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231
“ <b>Organigramma</b> ” .....	è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse
“ <b>Organismo di Vigilanza</b> ” o	
“ <b>Organismo</b> ” o “ <b>OdV</b> ” .....	è l’organo di vigilanza nominato dalla Società ai sensi dell’articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull’attuazione e sull’osservanza del Modello stesso e al relativo aggiornamento
“ <b>PA</b> ” o “ <b>P.A.</b> ” .....	è la Pubblica Amministrazione

“Parte Generale” .....	è la Parte Generale del presente Modello
“Parte Speciale” .....	è la Parte Speciale del presente Modello
“PNA” .....	è il Piano Nazionale Anticorruzione
“Presidente” .....	è il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società e legale rappresentante
“Principi di Comportamento” .....	sono i valori e le regole di comportamento, fissati nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle Procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello
“Procedure” .....	sono le procedure, i regolamenti, le circolari e ogni altro documento interno rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, adottati dalla Società per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili e, più in generale, di ogni Attività
“Processi” o “Processi aziendali” ..	sono i gruppi di Attività Sensibili volti a ottenere un risultato utile per la Società in un determinato contesto operativo
“Prodotti” .....	sono i prodotti dermocosmetici, gli integratori e i dispositivi medici prodotti e/o immessi nel commercio da Cieffe Derma s.r.l.
“Produttori” .....	sono le imprese e i laboratori che realizzano i Prodotti per conto della Società
“Protocolli di Prevenzione” .....	sono i protocolli applicati da Cieffe per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto. Essi si dividono in generali e specifici
“Pubblica Amministrazione” .....	l’insieme di tutti i soggetti che operano nell’ambito di una pubblica funzione, in relazione a uno specifico contesto operativo, inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche, gli enti in controllo pubblico
“Reati” o “Reati Presupposto” .....	sono i reati dalla cui commissione deriva la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231
“Responsabile di Funzione” .....	è il dipendente al quale sia affidata la responsabilità di un’area funzionale della Società chiaramente identificabile
“Rischio” o “Rischio 231” .....	pericolosità di un evento (Reato presupposto o violazione del Modello) determinata dal prodotto tra la gravità/impatto delle conseguenze e la probabilità che si verifichi, corretto in ragione dei Protocolli di Prevenzione adottati dalla Società
“RSPP” .....	è il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
“Sistema Disciplinare” .....	è l’insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello
“Sito” .....	è il sito internet della Società e precisamente: <a href="http://www.cieffederma.it">www.cieffederma.it</a>
“Società” .....	è Cieffe Derma S.r.l.
“Soggetti Apicali” .....	sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Cieffe s.r.l.
“Soggetti Sottoposti” .....	sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest’ultimi ed eseguendone le loro direttive
“Ssn” .....	è il Servizio Sanitario Nazionale istituito con la legge 23 dicembre 1978, n. 833
“Stakeholder” .....	è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l’Attività o verso la Società e, pertanto, potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello
“Statuto” .....	è lo Statuto della Società
“Statuto dei Lavoratori” .....	è la legge 20 maggio 1970, n. 300
“Utenti” .....	sono gli acquirenti finali dei Prodotti

Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in “**grassetto**”) laddove sono descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

## 1.2 Cieffe Derma s.r.l.

**Cieffe Derma s.r.l.** produce e immette in commercio prodotti dermocosmetici, integratori e, seppure in minima parte, dispositivi medici.

La Società, avvalendosi anche della collaborazione esterna di *opinion leader* nel settore della dermatologia, ha sviluppato nel tempo prodotti e formule “a marchio”, soprattutto nel settore della prevenzione e trattamento dell’acne e della cura della pelle sensibile. La produzione è completamente esternalizzata, mentre il magazzino e la relativa attività di logistica sono gestiti internamente.

Il lancio di ogni nuovo prodotto è preceduto da adeguata formazione interna rivolta agli agenti e gestita direttamente dal Responsabile Scientifico, eventualmente in collaborazione con professionisti e docenti di chiara fama.

Il canale principale di vendita è costituito dai grossisti di farmaci e, in via residuale, direttamente dalle farmacie territoriali. Attraverso il portale [www.cieffederma.it](http://www.cieffederma.it) è possibile acquistare i prodotti Cieffe Derma s.r.l. “al dettaglio”, direttamente da parte degli utenti.

La Società partecipa e promuove progetti e iniziative di ricerca, congressi e convegni, in collaborazione con i professionisti sanitari.

La promozione dei prodotti sul territorio è affidata ad agenti che operano in esclusiva per la Società. L’attività di presentazione dei prodotti è rivolta principalmente a medici specialisti dermatologi e ginecologi.

Cieffe Derma s.r.l. è associata a Cosmetica Italia – Associazione nazionale imprese cosmetiche.

Per una consolidata scelta strategica, immutata dalla fondazione della Società, Cieffe Derma s.r.l. non fornisce enti della Pubblica Amministrazione, non partecipa a gare pubbliche, né richiede finanziamenti pubblici in alcuna forma.

*Nell’ottica di raggiungere un elevato grado di eticità, legalità e trasparenza nella sua attività di impresa e al fine di raggiungere maggiore efficienza gestionale, la Società nel mese di maggio 2024 ha dato avvio al processo di adeguamento del proprio sistema organizzativo e di controllo alle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (“Decreto”).*

## 1.3 Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231: cenni generali

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’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, ha introdotto nell’ordinamento italiano una responsabilità autonoma dell’ente correlata a quella della persona fisica, inserita in modo qualificato nella sua organizzazione, che sia autrice materiale di un reato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso.

Con il **Decreto**, la legislazione italiana si è adeguata a quanto previsto da convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia, in particolare dalla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, dalla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell’Unione europea, e dalla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

La responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, in particolare, assoggetta gli enti a una sanzione in caso di commissione di determinati reati, compiuti nell’interesse o a vantaggio degli stessi enti (“**Reati**” o “**Reati Presupposto**”), escludendo tuttavia tale responsabilità nel caso in cui gli autori del Reato abbiano agito nell’interesse esclusivo proprio, o di terzi, senza che l’ente abbia pertanto ricevuto alcun vantaggio. La responsabilità amministrativa è indipendente e autonoma rispetto alla responsabilità penale dell’autore del Reato e, ai sensi del Decreto, l’ente può essere responsabile anche qualora l’autore materiale del Reato non sia imputabile, oppure non sia individuato e sanzionato. La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione a Reati connessi ad attività svolte all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il Reato stesso.

Il Decreto, all’articolo 1, specifica che le sue disposizioni si applicano «agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica», mentre «Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale». Di conseguenza, il Decreto, tra gli altri, si applica alle società a responsabilità limitata quale Cieffe Derma s.r.l.

L’articolo 5 prevede che «L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)».

Il Decreto, pertanto, non individua rigidamente i soggetti destinatari delle norme.

Possono essere qualificati come soggetti apicali le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, tra cui (i) i componenti degli organi amministrativi e di controllo dell'ente, quale che sia il sistema di governance prescelto; (ii) i direttori generali; (iii) i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale; (iv) i preposti alle sedi; (v) i responsabili delle **Funzioni Aziendali** con autonomia funzionale e finanziaria ("**Soggetti Apicali**"). I soggetti sottoposti al controllo dei Soggetti Apicali sono coloro che si trovano in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi e devono, quindi, eseguirne le loro direttive o sono sottoposti alla loro vigilanza ("**Soggetti Sottoposti**").

Non tutte le fattispecie di reato commesse dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa dell'ente, essendo rilevanti solo i Reati Presupposto. Più in particolare, la Sezione III del Capo I (*Responsabilità amministrativa da reato*) delinea, in modo tassativo, il catalogo dei Reati Presupposto dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, laddove l'autore sia un Soggetto Apicale o un Sottoposto, così come definiti.

Premesso tutto quanto sopra, il Decreto prevede, all'articolo 6, l'esonero dalla responsabilità amministrativa da parte dell'ente, qualora:

- a) l'organo amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo ("**Modello**") a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi;
- b) sia nominato un organismo di controllo dell'ente ("**Organismo di Vigilanza**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del summenzionato Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) gli autori del Reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello (e, nel caso di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali, la commissione del Reato non sia avvenuta in ragione dell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza di quest'ultimi); e
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello che abbia l'efficacia esimente di cui sopra. In particolare, il Modello deve essere in grado di:

- a) identificare i rischi e individuare le/i aree/settori di attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i Reati previsti dal Decreto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire (i c.d. **Protocolli di Prevenzione**);
- c) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei Reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (vale a dire l'Organismo di Vigilanza);
- e) prevedere un'attività di verifica continuata, sistematica e periodica da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- f) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Il Decreto prevede inoltre che, per poter beneficiare dell'efficacia esimente da esso prevista, il Modello debba essere predisposto in ragione del tipo di attività svolta dall'ente, della natura e della dimensione dell'organizzazione, nonché debba prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a individuare tempestivamente situazioni di rischio.

Per garantire l'efficace attuazione del Modello è quindi necessaria la verifica periodica e l'aggiornamento dello stesso qualora siano rilevate significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano modifiche a livello legislativo o nell'organizzazione dell'ente, assumendo rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

#### 1.4 Indicazioni sulle sanzioni applicabili ex Decreto 231

Il Decreto prevede i seguenti tipi di sanzione: (i) la sanzione pecuniaria; (ii) la sanzione interdittiva; (iii) la confisca; (iv) la pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie: per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria. La determinazione della relativa misura si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, il Decreto determina in astratto un numero minimo e un numero massimo di quote, sul modello delle cornici edittali che caratterizzano il sistema sanzionatorio penale. Il numero di quote non può mai essere inferiore a 100, né superiore a 1.000, mentre l'importo della singola quota può variare tra un minimo di euro 258,00 a un massimo di euro 1.549,00. Sulla base di questi limiti edittali il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto.

Il numero di quote è commisurato alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività eventualmente svolta per riparare o attenuare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Sanzioni interdittive: in casi specifici, oltre alla sanzione pecuniaria, il giudice può applicare sanzioni interdittive. Tali sanzioni si applicano in relazione ai soli Reati per i quali siano espressamente previste dal Decreto e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente ha tratto dalla consumazione del Reato un profitto di rilevante entità e il Reato è stato commesso da Soggetti Apicali (o da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione se la commissione del Reato è stata determinata/agevolata da gravi carenze organizzative); (ii) in caso di recidiva degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti: (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) il divieto di contrattare con la P.A., salvo l'ottenimento di prestazioni di pubblico servizio; (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le predette sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 (tre) mesi e non superiore a 2 (due) anni e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito contestato all'ente. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione, ovvero la revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività stessa. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

Considerata l'elevata invasività per la vita e per la dinamica operativa dell'ente, le sanzioni interdittive non possono essere applicate dal giudice in maniera generalizzata e indiscriminata: esse devono essere riferite allo specifico settore di attività in cui è stato realizzato l'illecito, e devono essere modulate in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Il giudice, in ogni caso, determina il tipo di sanzione (e la relativa entità/durata) tenendo conto dell'idoneità della stessa a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Il divieto di contrattare con la P.A. può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulti inadeguata. Se sussistono i presupposti per l'applicazione della sanzione di interruzione dell'attività, il giudice, in luogo della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario (per il periodo di durata della pena interdittiva), laddove ricorra almeno una delle seguenti condizioni (e salvo alcuni casi particolari): (i) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; (ii) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che irroga la sanzione, il giudice indica altresì i compiti e i poteri del commissario (tenuto conto dell'attività nel cui ambito si è verificato l'illecito), tra cui anche l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività laddove l'ente abbia tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Similmente, quando l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno

3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni, il giudice può applicare, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la P.A., ovvero la sanzione del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Qualora l'ente venga costantemente utilizzato allo scopo unico (o prevalente) di consentire (o agevolare) la commissione di Reati, l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è sempre disposta.

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, si verificano le seguenti condizioni: (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; (ii) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato la commissione del Reato con l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi; (iii) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Infine, quando applica sanzioni interdittive, il giudice può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna.

Confisca: nei confronti dell'ente condannato ai sensi del Decreto è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del Reato, salvo la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### 1.5 Linee guida delle Associazioni di categoria

Il Decreto 231 prevede (articolo 6, co. 3) che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

#### Linee Guida Confindustria.

Il Modello è stato predisposto tenuto conto delle indicazioni delle "Linee guida per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" elaborate da Confindustria ("**Linee Guida 231**") (da ultimo, aggiornate nel mese di giugno 2021), nonché del documento "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231", approvato dal Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti il 18 dicembre 2018, redatto congiuntamente ad ABI, Consiglio Nazionale Forense e Confindustria.

In particolare, le Linee Guida suggeriscono di: (i) mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi i Reati Presupposto; (ii) individuare e predisporre specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi riferiti ai delitti dolosi e a quelli colposi; (iii) nominare un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di un adeguato *budget*; (iv) individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e, in particolare, sulle attività ritenute a rischio; (v) prevedere specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo; (vi) adottare un Codice Etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei **Destinatari** del Modello; (vii) adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

## 2. IL MODELLO

### 2.1 Principi generali del Modello

Il Modello adottato dalla Società si fonda sui seguenti principi generali:

- a) individuazione preliminare dei rischi attraverso la mappatura dei **Processi aziendali** e delle attività svolte dalla Società che possano favorire la commissione dei Reati Presupposto o comunque dei comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231 ("**Attività Sensibili**");



- b) la valutazione del relativo livello di rischio;
- c) definizione di valori applicati dalla Società e delle regole di comportamento, riassunti nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle Procedure (“**Principi di Comportamento**”) e diffusione degli stessi a tutti i Destinatari;
- d) tenuto conto delle piccole dimensioni e della concreta realtà organizzativa, chiara attribuzione di ruoli e di poteri, mediante un organigramma, una struttura organizzativa, un sistema di poteri e di deleghe ben definito e trasparente, con indicazione, laddove richiesto, degli eventuali limiti ai poteri di ciascun ruolo, anche con riferimento, ma non solo, all’approvazione di spese;
- e) condivisione e diffusione nella Società di regole di gestione e di svolgimento dell’Attività che assicurino, laddove possibile, un adeguato livello di collegialità al processo decisionale;
- f) presenza di un efficace sistema di controllo interno, basato sulle seguenti regole:
- **tracciabilità**: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, coerente e congrua, e adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l’operazione stessa;
  - **segregazione dei poteri**: laddove possibile, tenuto conto della specifica realtà della Società, nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, in modo da rispettare il principio della separazione delle funzioni;
  - **coerenza del sistema di responsabilità e poteri**: i poteri sono attribuiti coerentemente con i ruoli e le responsabilità assegnate, oltre che con gli obiettivi stabiliti in relazione a ciascun ruolo;
  - **documentazione dei controlli**: il sistema di controllo è effettuato e verbalizzato per documentare i controlli intervenuti nel corso dell’attività sociale;
  - **definizione di un piano di comunicazione e formazione** del personale, ai fini del buon funzionamento del modello.
- g) svolgimento di una costante e continua attività di sorveglianza sull’efficacia del sistema di controllo e, più in generale, sull’intero Modello mediante:
- l’attribuzione a un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l’attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e del potere di ottenere un’informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
  - l’assegnazione all’Organismo di Vigilanza di risorse adeguate affinché possa portare a termine i compiti affidatigli e raggiungere i risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
  - la verifica costante da parte dell’Organismo di Vigilanza dell’idoneità del Modello a perseguire gli scopi del Decreto;
  - l’aggiornamento continuo del Modello;
  - la sensibilizzazione e la diffusione a tutti i Destinatari dei Principi di Comportamento, delle regole aziendali e delle Procedure adottate;
- h) comunicazione trasparente e diffusa dei Principi di Comportamento e delle regole aziendali, accompagnata da attività di specifica formazione continua su tali Principi, sugli strumenti (parte del Modello stesso) che la Società adotta per prevenire i comportamenti illeciti che potrebbero potenzialmente verificarsi;
- i) individuazione di un insieme di misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello (“**Sistema Disciplinare**”) e applicazione dello stesso, nel caso in cui intervengano comportamenti in violazione o non conformi alle norme di legge, ed in particolare del Decreto, nonché ai Principi di Comportamento, al Codice Etico, al Modello e/o alle Procedure.

## 2.2 Destinatari e finalità

Sono destinatari del presente Modello tutti coloro i quali operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Cieffe e, in particolare, i componenti degli organi sociali della Società, compresi i soggetti coinvolti nelle funzioni dell’Organismo di Vigilanza; i dipendenti della Società (“**Dipendenti**”); coloro che collaborano con, e agiscono in

nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale (“**Consulenti**”); le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio i **Fornitori** e/o gli **Utenti** dei **Prodotti** e, più in generale, ogni persona fisica e giuridica, con cui Cieffe addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, anche occasionale (“**Partners**”), e tutti i terzi con cui la Società intrattiene rapporti inerenti alle proprie attività sociali (“**Attività**”). I Dipendenti, i Consulenti, i Fornitori, gli Utenti e i Partners (così come ogni altro soggetto a cui il Modello si rivolga o possa essere applicato) sono di seguito definiti anche “**Destinatari**”.

L’adozione del Modello è opportuna sia per rendere la Società pienamente aderente alle disposizioni del Decreto, sia per sensibilizzare tutti coloro che lavorano per Cieffe o che siano comunque Destinatari, attivi o passivi, dell’Attività della stessa, ad un comportamento trasparente e pienamente conforme alla Legge. Lo scopo è di costruire e mantenere attivo un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo, volto alla prevenzione della commissione delle diverse tipologie di Reati e contestualmente a migliorare l’efficienza organizzativa dell’ente.

### 2.3 Approvazione e modifica

Cieffe approva e adotta il presente “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001” per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire i Reati Presupposto di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il **Consiglio di Amministrazione** è responsabile dell’aggiornamento e delle modifiche del Modello al fine di renderlo sempre più efficace e aderente all’effettivo svolgersi dell’Attività della Società, nonché di valutare e recepire i suggerimenti formulati in tal senso dell’Organismo di Vigilanza.

### 2.4 Attuazione

L’adozione del presente Modello costituisce il punto di partenza del processo continuo di adeguamento della Società alle prescrizioni del Decreto. Durante la fase di attuazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione e i Responsabili di Funzione, supportati dall’Organismo di Vigilanza, saranno responsabili, per i rispettivi ambiti di competenza, dell’implementazione dei vari elementi di cui esso si compone, ivi comprese le procedure operative. In ogni caso, la Società intende ribadire che la corretta attuazione e il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo ed un dovere di tutto il personale della Società e, in particolare, di ciascun Responsabile di Funzione cui è demandata, nell’ambito di propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, specialmente di quelle a rischio.

## 3. ELEMENTI DEL MODELLO

Il presente Modello, tenuto conto di quanto stabilito dalle Linee Guida 231, si compone dei seguenti elementi:

1. l’Analisi dei rischi;
2. il sistema organizzativo e autorizzativo;
3. le Policy e le Procedure;
4. il Sistema di gestione delle risorse finanziarie;
5. i Principi di controllo e il sistema di controllo interno;
6. il Codice Etico;
7. il Sistema disciplinare;
9. il Sistema dei flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza.

Contestualmente all’adozione del Modello, è nominato l’Organismo di Vigilanza.

### 3.1 Analisi delle aree a rischio e dei controlli

Ai sensi dell’articolo 6, comma 2, lett. a), del Decreto il Modello deve prevedere un meccanismo volto a «*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*».

Cieffe ha pertanto compiuto una dettagliata autoanalisi della propria attività al fine di individuare i Processi e le Attività Sensibili. In tal senso, sono state effettuate una rilevazione e una mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle operazioni svolte e alle funzioni di fatto esercitate dai dipendenti della Società.

I risultati delle predette indagini e rilevazioni sono stati raccolti in un documento aziendale denominato **Analisi dei rischi**, custodito presso la segreteria dell'Organismo di Vigilanza.

Le verifiche hanno consentito di individuare quali processi aziendali e quali attività sono maggiormente esposti alla commissione dei Reati indicati dal Decreto. Tali ambiti sono stati quindi analizzati in dettaglio nella Parte Speciale del presente Modello, suddivisa in Appendici, ciascuna delle quali è relativa a un gruppo di Reati omogenei.

Tra le attività a rischio sono state considerate anche quelle che possono avere un rilievo indiretto per la commissione dei Reati, essendo strumentali alla loro commissione. Per "strumentale" si intende una attività nella quale possono realizzarsi delle condizioni di fatto che rendono possibile la commissione di illeciti, senza tuttavia integrarli direttamente. Una medesima attività può allo stesso tempo integrare direttamente un illecito e avere valore strumentale rispetto alla commissione di altri reati.

La predisposizione dell'Analisi dei rischi e il suo aggiornamento comportano l'avvio e l'implementazione di un vero e proprio processo aziendale continuo. Il Consiglio di Amministrazione è il responsabile di tale processo.

### **3.2 Il sistema organizzativo e autorizzativo**

La struttura organizzativa della Società, generalmente, è definita nell'ottica di garantire, da un lato, la separazione di ruoli e dei compiti, nonché una chiara attribuzione di responsabilità tra le diverse funzioni, dall'altro, la piena soddisfazione delle necessità dell'utenza di riferimento, con una costante attenzione all'innovazione e alle economie di spesa. La struttura organizzativa di Cieffe è volta al raggiungimento dei suddetti obiettivi attraverso scelte e strumenti compatibili con la sua dimensione organizzativa e con i livelli di gestione presenti.

La Società ha messo a punto un Organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa. Nell'Organigramma (Allegato n. 4), in particolare, sono specificate: le aree in cui è suddivisa l'attività aziendale; le linee di dipendenza gerarchica delle Funzioni Aziendali. L'Organigramma è ufficialmente comunicato a tutti i Dipendenti ed è pubblicato sul portale di Cieffe Derma s.r.l. al seguente indirizzo: [www.cieffederma.it](http://www.cieffederma.it)

La definizione e l'organizzazione dei ruoli è tale da assicurare per quanto possibile che un processo non sia mai seguito in autonomia da una sola persona. Tutte le attività che vengono svolte da Cieffe sono, infatti, caratterizzate da una chiara divisione dei ruoli. Gli avanzamenti di qualifica e i cambiamenti di ruolo e funzione avvengono in base alle esigenze della Società, al merito dei Dipendenti e alle loro competenze e qualifiche, e sono comunicati a tutti i Dipendenti della Società.

Durante le fasi di sviluppo e gestione dell'Attività, tutte le operazioni che hanno un impatto, anche solo potenziale, sulle risorse finanziarie d'impresa (sia in entrata che in uscita) sono monitorate e documentate, nonché regolate da apposita disciplina aziendale. Il controllo è affidato alla responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema delle deleghe e delle procure assicura il funzionamento aziendale. Secondo quanto suggerito dalle Linee Guida 231 i poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato.

Per quanto di rilevanza ai fini del Decreto, la Società provvede costantemente a:

- aggiornare l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Attualmente, il modello di *corporate governance* di Cieffe prevede un Consiglio di Amministrazione, dotato di tutti i poteri gestionali. Tra le altre figure di rilievo, rientrano il Responsabile Rete esterna agenti, Responsabile amministrativo, Responsabile scientifico e Responsabile acquisti.

### 3.3 Policy e Procedure

La Società ha elaborato e diffuso *policy* aziendali e Procedure che regolano le Attività Sensibili e integrano i Principi di Comportamento, garantendo ai Dipendenti, ai Consulenti e ai Partners della Società – e più in generale a tutti gli *Stakeholders* – di conoscere i comportamenti e le azioni che Cieffe ritiene conformi ai valori espressi dal suo Codice Etico e dal presente Modello.

Tutte le *policy* e le Procedure sono inviate ai singoli Dipendenti, ai Consulenti e ai Partners maggiormente interessati ogni qualvolta vi siano aggiornamenti di contenuto o di forma.

Tenuto conto delle dimensioni della Società e del ridotto organico dei dipendenti, le Procedure e gli analoghi documenti consistono, in gran parte, nell'illustrazione dei principi che ogni Destinatario è tenuto a rispettare nello svolgimento delle Attività e, in particolare, in quelle comprese nelle Aree maggiormente esposte al Rischio 231. Nella definizione e formalizzazione delle regole aziendali, infatti, non sarebbe possibile pretendere la rigida osservanza di protocolli specifici di prevenzione per così dire classici, ispirati al principio della segregazione delle funzioni o dei "quattro occhi", non disponendo di sufficienti livelli di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione. Come chiaramente indicato in ogni Appendice della Parte Speciale, la formazione, affidata anche all'Organismo di Vigilanza, e il sistema di *reporting* verso quest'ultimo e il Sindaco unico risultano i protocolli più adeguati ed efficaci applicabili alla Società.

### 3.4 Sistema di gestione delle risorse finanziarie

L'articolo 6, comma 2, lett. c) del Decreto dispone che i Modelli prevedano «*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*». Occorre infatti considerare che la maggior parte dei Reati Presupposto possono essere commessi tramite l'utilizzo di risorse finanziarie (ad esempio, la costituzione di fondi non rappresentati dal punto di vista contabile per la realizzazione di attività corruttive).

Tutte le transazioni di risorse finanziarie, pertanto, sono accuratamente documentate, inserite in processi (anche informatici) che codificano in modo chiaro e trasparente le attività, indicando gli autori responsabili secondo il sistema delle deleghe aziendali e assicurando la completa tracciabilità delle stesse.

Le registrazioni contabili di natura monetaria sono svolte secondo i vigenti principi contabili. La Società assicura l'utilizzo di metodologie e prassi omogenee per la redazione di tutta l'informativa amministrativo-contabile.

In generale, Cieffe è dotata di idonei strumenti di organizzazione fondati sui seguenti principi generali:

- chiara e formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei poteri assegnati e coerenza degli obiettivi da raggiungere con tali ruoli, responsabilità e poteri, compatibilmente con la realtà organizzativa di Cieffe;
- chiara descrizione delle linee di relazione e di gerarchia tra le Funzioni Aziendali individuate e gli organi sociali;
- chiara conoscibilità all'interno e all'esterno della Società dell'Organigramma e dei ruoli, dei profili, delle competenze, delle responsabilità e dei poteri delle Funzioni Aziendali e degli addetti alle stesse.

Inoltre, la Società, ha adottato una procedura specifica al fine di illustrare i principi che devono essere osservati nella gestione delle risorse finanziarie, nonché di regolamentare i relativi processi (vedi Allegato n. 5).

### 3.5 Principi di controllo e sistema di controllo interno

Cieffe dispone di procedure, istruzioni operative ecc. per la disciplina e gestione delle attività aziendali e, in particolare, delle operazioni che coinvolgono o sono accessorie alle Attività Sensibili. Spetta al Consiglio di Amministrazione articolare i processi di pianificazione e controllo secondo le modalità e i tempi coerenti alle norme e alle esigenze di indirizzo e supervisione.

Nel concetto di "sistema di controllo" si sintetizza l'obiettivo di far agire tutti coloro che svolgono operazioni rilevanti per le Attività Sensibili (come coloro che gestiscono e controllano le risorse finanziarie della Società), secondo i medesimi principi e le stesse regole di comportamento, adottando un unico modello di controllo basato su processi (anche informatici), strumenti e tecniche operative simili.

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi attuati dalla Società, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi di gestione, quali l'efficacia ed efficienza delle attività sociali, l'attendibilità delle informazioni aziendali, contabili e gestionali, sia a fini interni sia relativamente a soggetti terzi, e l'assoluta loro conformità a leggi, regolamenti, così come alle norme ed ai Principi di Comportamento di Cieffe.

L'adozione di processi e strumenti di tale natura per le attività di pianificazione e verifica garantiscono al vertice della Società un efficace controllo dell'andamento dei risultati aziendali. Tenuto conto dell'impossibilità di realizzare una rigida separazione dei compiti e dei ruoli, il sistema di *reporting* verso l'Organismo di Vigilanza e la formazione continua dei Destinatari, costituiscono i perni centrali del sistema di controllo interno.

### 3.5.1 Sistema delle deleghe

La Società adotta un sistema di deleghe, compatibile con le sue specificità più volte richiamate in questo documento, affinché ogni Attività definita e approvata dal Consiglio di Amministrazione possa essere attuata dalla struttura organizzativa. Il sistema delle deleghe riflette la gerarchia dei ruoli, le mansioni assegnate e la loro coerenza con gli obiettivi da raggiungere nonché le relative responsabilità.

L'Organismo di Vigilanza può indicare le eventuali modifiche da apportare a detto sistema di deleghe al fine di adeguarlo al Modello e alla struttura della Società.

Le indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza sono valutate liberamente dal Consiglio di Amministrazione che adotterà in autonomia le opportune determinazioni.

### 3.6 Codice Etico

Tra gli obiettivi del presente Modello, rientra l'adozione di principi etici, anche in funzione preventiva dei Reati Presupposto.

In tale ottica, la Società si è dotata di un Codice etico ("**Codice**" o "**Codice Etico**"), che descrive i principi, i valori e le regole di condotta che ispirano l'attività di Cieffe, nonché i criteri generali di comportamento ai quali tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Società devono, senza eccezione alcuna, attenersi inderogabilmente. Il Codice completa, inoltre, i protocolli e le procedure richiamati dal Modello e costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società, è allegato al presente Modello (Allegato n. 2) e ne costituisce parte integrante.

Esso vincola gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti, i fornitori nonché tutti i soggetti che operano presso la Società e offrono il loro contributo allo svolgimento delle attività di Cieffe e che, pertanto, possono essere considerati portatori di interesse o stakeholder. L'efficacia del Codice, pertanto, si estende anche a coloro nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere imposto contrattualmente.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi contenuti nel Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

In caso di conflitto tra le disposizioni del Codice e le regole fissate nei regolamenti e nelle procedure aziendali interne prevarrà quanto stabilito dal Codice.

### 3.7 Sistema disciplinare

Ai sensi dell'articolo 6, co. 2, lett. e) i Modelli di organizzazione gestione e controllo devono prevedere «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate*». Indipendentemente dall'avvio e dall'esito di un procedimento penale, tali violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare dal momento che costituiscono una violazione dei doveri di diligenza e fedeltà del lavoratore.

Il Sistema disciplinare quale parte integrante del presente Modello è pertanto del tutto autonomo rispetto agli illeciti di carattere penalistico e non è sostitutivo di quanto già stabilito dalla normativa che regola il rapporto di lavoro, dallo Statuto dei Lavoratori (legge 20 maggio 1970, n. 300), dalle disposizioni del Contratto collettivo nazionale applicabile ai dipendenti.

Il Sistema disciplinare adottato da Cieffe, allegato al presente Modello (Allegato n. 3), è stato predisposto in osservanza delle *Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di Confindustria*.

Nei singoli casi l'irrogazione delle sanzioni specifiche è definita e applicata in proporzione alla gravità delle mancanze e delle violazioni, sempre nel rispetto dei principi generali che regolano il diritto del lavoro.

### 3.8 Organismo di Vigilanza

#### 3.8.1 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il D. Lgs. n. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, la prova dell'istituzione di un Organismo interno all'ente - c.d. Organismo di Vigilanza ("**Organismo**" o "**OdV**") - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione ha la competenza per la nomina e la revoca l'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo può presentare una composizione monocratica o collegiale. I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere nominati, sia tra soggetti esterni sia tra i soggetti interni alla Società.

I componenti sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti negli ambiti indicati nel Decreto, con particolare riferimento alla responsabilità amministrativa degli enti, alla materia fiscale e all'organizzazione societaria.

Sono, inoltre, dotati di adeguata professionalità e in possesso dei requisiti di autonomia e onorabilità, anche sotto il profilo dell'insussistenza di condanne penali.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è, salvo dimissioni o revoca per giusta causa, di 3 (tre) anni o del minor termine deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

#### 3.8.2 Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza è dotato, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. b), del Decreto, di «*autonomi poteri di iniziativa e di controllo*».

Le principali funzioni che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- 1) la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti interessati e le prescrizioni del Modello;
- 2) la valutazione dell'adeguatezza e idoneità del Modello, ovvero sia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire i comportamenti non desiderati;
- 3) l'analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e adeguatezza del Modello;
- 4) l'aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano evidente l'esigenza o l'opportunità di apportare integrazioni, modifiche o adeguamenti. Detta cura, di norma, si realizza in due momenti distinti:
  - presentando proposte di adeguamento del Modello agli organi societari competenti per la loro adozione;
  - verificando l'effettiva attuazione, idoneità ed efficacia delle soluzioni proposte.

Al fine di assicurare il corretto e regolare svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che:

- le attività realizzate dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organo aziendale, fermo restando che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo di Vigilanza stesso, in quanto l'organo amministrativo è il responsabile ultimo ed esclusivo del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- l'Organismo di Vigilanza abbia libero accesso a tutte le Funzioni della Società nonché possa prendere contatto con qualunque *Stakeholder* – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti;
- l'Organismo di Vigilanza possa avvalersi sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni, laddove necessario;
- nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'Organismo di Vigilanza abbia a propria disposizione risorse finanziarie, proposte dall'Organismo stesso e approvate dal CdA, di cui l'Organismo di

Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria allo svolgimento delle sue funzioni (consulenze specialistiche, verifiche su specifici settori, ecc.).

Nello svolgimento dei compiti assegnati (ad esempio, attività di indagine, analisi e controllo), l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza alcun limite alle informazioni ed ai documenti della Società. Qualunque Funzione Aziendale, Dipendente e/o Consulente e/o Partner e/o *Stakeholder* ha l'obbligo, a fronte di una richiesta dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza, di collaborare con quest'ultimo.

### 3.9 Flussi informativi

#### 3.9.1 Reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza si relaziona in modo continuativo il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone per il CdA:

- **con cadenza semestrale**, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando l'attività svolta e l'esito della stessa, le eventuali proposte di aggiornamento del Modello, o della mappatura dei rischi, ecc.);
- **immediatamente**, una segnalazione in caso di situazioni gravi e straordinarie (ad esempio, nel caso di violazione dei Principi di Comportamento, o del Modello), di novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti e/o in caso di carenze del Modello adottato.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza.

#### 3.9.2 Flussi informativi verso l'OdV

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza sono funzionali a migliorare le attività di vigilanza ad esso assegnate e alla pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporre una verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni comunicati. Sull'Organismo di Vigilanza, infatti, non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi attivarsi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sullo svolgimento delle attività nelle Aree Sensibili, anche secondo quanto previsto dalle Procedure e dagli altri documenti aziendali, e gli deve essere garantito il libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate dai Responsabili di Funzione eventuali situazioni esistenti o potenzialmente verificabili che possano esporre Cieffe a rischio di commissioni Reato. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato di tutte le modifiche apportate all'Organigramma aziendale nonché di nuovi conferimenti di poteri o di ogni altro evento che possa sensibilmente modificare la struttura e l'organizzazione della Società.

Oltre alle segnalazioni di carattere generale sopra descritte, deve essere obbligatoriamente e immediatamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza ogni informazione da questo richiesta nonché (i) ogni informazione relativa a visite ispettive di autorità; (ii) ogni segnalazione di commissione di Reati o sospetta commissione; (iii) ogni evento straordinario che possa far aumentare il rischio di commissione di Reati nelle Attività Sensibili o in altre attività aziendali; nonché (iv) ogni informazione che riguardi:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo, di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati previsti dal Decreto;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le suddette ipotesi di Reato;
- i provvedimenti e/o le 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 di cui al Decreto;
- qualsiasi fatto, atto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza delle eventuali violazioni dello stesso, dei relativi procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni sopra indicate rappresenta una violazione del Modello sanzionabile secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

### 3.9.3 Segnalazioni (whistleblowing)

Il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in attuazione della direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, ha innovato la disciplina in tema di *whistleblowing*.

In particolare, il suddetto decreto prevede l'istituzione di un canale di segnalazione interno affidato ad un soggetto autonomo che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto, tra l'altro, non solo condotte illecite e violazioni del presente Modello di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle proprie funzioni, ma anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo. Le misure a tutela del segnalante non si applicano invece a rivendicazioni di interessi di carattere personale.

Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, da cui possano emergere specifici fatti o relazioni.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'OdV ne deve valutare il contenuto ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari e/o utili, dando riscontro al segnalante nel caso si tratti di segnalazione non anonima.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. n. 24/2023 viene inoltre previsto un canale di segnalazione esterno cui il segnalante può rivolgersi se al momento della presentazione della segnalazione:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto stesso (e dunque non rispetta le condizioni di cui sopra);
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione esterna può essere indirizzata all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), la quale attiverà un canale di segnalazione esterna che preveda la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Una volta ricevuta la segnalazione, ANAC deve dare riscontro al segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento; inoltre, deve comunicare alla persona segnalante l'esito della propria attività che può consistere (i) nell'archiviazione o (ii) nella trasmissione della segnalazione alle autorità competenti (autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea) o (iii) in una raccomandazione o (iv) nell'irrogazione di una sanzione amministrativa.

Ciò premesso, la Società ha istituito canali informativi idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. L'invio della segnalazione può quindi avvenire:

- (i) tramite *e-mail* alla casella di posta elettronica appositamente istituita: [whistleblowing.cieffederma@fpblegal.com](mailto:whistleblowing.cieffederma@fpblegal.com);
- (ii) a mezzo del servizio postale, con lettera raccomandata, indirizzata a: Gestore Segnalazioni Cieffe Derma s.r.l., presso Studio Legale Associato Ferrari Pedeferrì Boni & Soci, Via Fatebenefratelli n. 22, (20121) Milano.



È vietata qualsivoglia forma di ritorsione o di comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia nei confronti dei segnalanti stessi. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale eventualmente indicata dal medesimo. A coloro che adottano misure ritorsive o discriminatorie al segnalante o comunque ostacolano l'attività di segnalazione e a chi viola l'obbligo di riservatezza, si applicano le sanzioni previste nella sezione denominata "Sistema disciplinare" di cui al presente Modello. Sul punto, si veda la "Procedura Whistleblowing".

### 3.9.4 Verifiche periodiche

Al fine di garantire l'aggiornamento e l'efficienza del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza procederà ad effettuare due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: viene svolta una verifica almeno annuale dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle Attività Sensibili, al fine di verificare la rispondenza del compimento delle Attività alle norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello;
- verifica del Modello: verifica periodica del funzionamento del Modello e dell'effettivo rispetto dei Protocolli di Prevenzione stabiliti internamente dalla Società.

A seguito di ciascuna verifica è redatto apposito *report* che evidenzia le criticità rilevate e suggerisce le azioni da intraprendere e da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

## 3.10 Comunicazione e formazione

### 3.10.1 Modalità di comunicazione

Il Modello è comunicato formalmente dal Consiglio di Amministrazione, subito dopo la sua adozione, a ciascun Responsabile di Funzione e a ciascun Dipendente e, più in generale, a tutti coloro con i quali la Società intrattiene frequenti relazioni commerciali o professionali (ad esempio, gli agenti della rete commerciale). Ogni nuovo dipendente riceve analogo comunicazione al momento dell'inserimento nell'organico della Società. Il soggetto ricevente sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

Laddove necessario, potranno essere fornite apposite informative ad altri soggetti esterni alla Società sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello.

L'impegno al rispetto di quest'ultimo da parte di soggetti pubblici o privati aventi rapporti contrattuali con la Società sarà previsto da apposita clausola in ogni contratto con i terzi.

Il Modello (e la relativa documentazione rilevante) è disponibile per tutti i Dipendenti sulla Rete intranet aziendale e, inoltre, quantomeno limitatamente alla presente Parte generale, è reso disponibile ai terzi tramite il sito internet.

### 3.10.2 Formazione del personale

La diffusione della cultura della legalità e della trasparenza rappresenta una delle più efficaci misure preventive del rischio di commissione dei Reati Presupposto. La formazione interna costituisce pertanto uno degli strumenti più idonei a tale scopo, soprattutto in ragione delle dimensioni della Società e della sua concreta articolazione organizzativa, che non consentono la piena applicazione di altri presidi di controllo e prevenzione.

Il CdA è responsabile della formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello e gestisce il relativo programma annuale con il supporto dell'Area Amministrativa, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. I principi e i contenuti del Modello e la loro concreta applicazione al contesto aziendale sono generalmente illustrati mediante corsi di formazione in presenza o in modalità teleconferenza.

L'OdV può erogare direttamente la formazione sulla base di un piano condiviso con il Consiglio di Amministrazione. In alternativa, le attività possono essere affidate a consulenti esterni che presentino i requisiti professionali e formali necessari allo svolgimento del relativo incarico.

Potranno essere utilizzati anche i seguenti strumenti formativi:

- note e circolari interne;
- informative nelle lettere d'assunzione per i neoassunti;
- lettera circolare, anche a mezzo posta elettronica, di aggiornamento su base periodica;
- altre comunicazioni elettroniche.

I Consulenti, i Partners e, più in generale, gli Stakeholders che la Società potrebbe coinvolgere per lo svolgimento delle Attività e/o nello sviluppo e gestione di progetti per qualsiasi motivo o necessità, dovranno fornire adeguata prova di conoscere quanto previsto dal Modello e, più in generale, dal Decreto e, ove tenuti, di aver adottato procedure idonee ad evitare in alcun modo il coinvolgimento di Cieffe nella commissione dei Reati.

#### **4. Allegati**

Allegato 1: Elenco reati

Allegato 2: Codice Etico

Allegato 3: Sistema disciplinare

Allegato 4: Organigramma

Allegato 5: Elenco delle procedure