

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 DI
Optikon 2000 S.p.a.**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/03/2021

INDICE

I. PARTE GENERALE.....	4
1) INTRODUZIONE.....	4
2) IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	5
3) ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE CAUSA ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE.....	9
4) DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE DI OPTIKON	11
4.1) LA REALTÀ ORGANIZZATIVA DI OPTIKON	12
4.2) GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI OPTIKON	15
4.3) IL CODICE ETICO	16
5) Modello Di Organizzazione, Gestione e Controllo e metodologia seguita per la sua predisposizione.....	17
5.1) Premessa	17
5.2) Il progetto per la realizzazione del proprio modello	18
6) ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
6.1) Identificazione, collocazione e requisiti di funzionamento.....	22
6.2) Funzioni e poteri dell'OdV	23
6.3) Identificazione dell'OdV.....	28
6.4) Il flusso informativo verso l'OdV	30
6.5) Il riporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi sociali	35
6.6) Le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV	36
7) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	38
8) linee guida del sistema sanzionatorio	39
8.1) (a) lavoratori dipendenti – (b) dirigenti.....	39
8.2) Consiglio di amministrazione	41
8.3) Collaboratori esterni.....	42
9) GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	43
10) I REATI APPLICABILI	47
II. PARTE SPECIALE.....	48
1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25, D.Lgs. 231/01)	52
2) Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1, D.Lgs. 231/01)	64
3) Abusi di mercato (art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01).....	66
4) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01)	66
5) Reati societari e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (artt. 25 ter e 25 decies, D.lgs. 231).....	71
6) Delitti commessi con violazione delle norme Antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies, D.Lgs. 231)	78
7) Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	

(art. 25 octies, D.lgs. 231).....	88
8) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231)	91
8.1 Processi sensibili individuati e valutazione dei rischi.....	91
8.2 Principi generali di condotta.....	92
8.3 Protocolli	93
9) Reati Ambientali (art. 25 undecies, D.Lgs. 231).....	93
9.1 Processi sensibili individuati e valutazione dei rischi.....	93
9.2 Principi generali di condotta e protocolli.....	94
10) Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale (Art. 24 ter, D.LGS. 231).....	96
10.1 Processi sensibili individuati e valutazione dei rischi	96
10.2 Principi generali di condotta.....	97
10.3 Protocolli.....	98
10.4 Controlli dell'OdV	99
11) Reati in materia di contraffazione (Art 25 bis, d.lgs. 231).....	100
11.1 Processi sensibili individuati e valutazione dei rischi	100
11.2 Principi generali di condotta.....	101
11.3 Protocolli	102
11.4 Comunicazioni all'OdV	102
12) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES, D.LGS. 231)	102
12.1 Processi Sensibili Individuati e Valutazione dei Rischi	102
12.2 Principi generali di condotta.....	103
12.3 Protocolli	104
12.4 Comunicazioni all'OdV	105
13) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater), pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater.1 e art. 25 quinquies), reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)	105
13.1 Processi Sensibili Individuati e Valutazione dei Rischi	105
13.2 Principi generali di condotta.....	105
13.3 Protocolli	108
13.4 Comunicazioni all'OdV	108
14) Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies) e reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies).....	108
14.1. PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	108
14.2. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA	110
14.3 Flussi nei confronti dell'OdV.	113
III. NOTE CONCLUSIVE	114

I. PARTE GENERALE

1) INTRODUZIONE

Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 rubricato *“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 (**“D.lgs. 231”**), trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.lgs. 231, infatti, le società possono essere ritenute *“responsabili”* per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti *“in posizione apicale”* o semplicemente *“apicali”*) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.lgs. 231, secondo cui *“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)”).*

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria

società, da amministratori e/o dipendenti.

Ai sensi del D.lgs. 231, alle società sono applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati perpetrati da soggetti funzionalmente legati alla Società ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 231.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire reati della stessa specie.

Tale responsabilità è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, e ciò ai sensi dell'art. Art. 5, comma 2, del D.lgs. 231, secondo cui "l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

2) IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

In base al D.lgs. 231, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 23, 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis 1, 25 ter, 25 quater, 25 quater.1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies e 25 terdecies, 25 quaterdecies, 25 quinquiesdecies e 25 sexiesdecies se commessi nel proprio interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del D.lgs. 231 stesso. Al riguardo, l'art. 23 del D.lgs. 231 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.lgs. 231 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24 *bis* del D.lgs. 231);
- reati contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25 *bis* D.lgs. 231);
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'art. 25 *bis*. 1 del D.lgs. 231);
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25 *ter* del D.lgs. 231, modificato con la legge 262/2005, con il D.lgs. 39/2010, con la legge 69/2015 e, più recentemente, con il D.lgs. 38/2017);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.lgs. 231);

- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25 *quater*.1 e dall'art. 25 *quinquies* D.lgs. 231);
- abusi di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* D.lgs. 231);
- reati transnazionali, quali ad esempio l'associazione per delinquere, i reati di criminalità organizzata (ad. esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24 *ter* del D.lgs. 231) ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità";
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 *septies* D.lgs. 231);
- reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 *octies* D.lgs. 231);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.lgs. 231);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D.lgs. 231);
- reati ambientali (richiamati dall'art. 25 *undecies* D.lgs. 231 come recentemente modificato dalla legge 68/2015);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D.lgs. 231);
- razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* D.lgs. 231);

- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies D.lgs. 231);
- reati tributari e in particolare reati di: (i) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, (ii) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, (iii) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, (iv) occultamento o distruzione di documenti contabili e (v) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001);
- reati in materia di frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea e, in particolare, reati di (i) dichiarazione infedele, indebita compensazione e omessa dichiarazione, di cui al d.lgs. 74/2000, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, (ii) reati di contrabbando previsti dal D.P.R. 43/1973, (iii) frode nelle pubbliche forniture (art. 356, c.p.), (iv) frode in agricoltura (art. 2, Legge n. 898/1986) e (v) peculato (314 c.p.) e abuso di ufficio (323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea¹.

Per una panoramica completa dei reati sopra elencati si faccia riferimento all'Allegato 2 del presente Modello, ovvero l'appendice contenente l'elenco dei reati

¹ Rinviando all'appendice al presente Modello per una descrizione dettagliata delle fattispecie di reato, si rileva che il d.lgs. 75/2020 recepisce la Direttiva (UE) 2017/1371, il cui scopo è quello di introdurre l'uso del diritto penale per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione europea e di creare un sistema di regole armonizzato per combattere i crimini lesivi del bilancio UE e di proteggere meglio gli interessi finanziari dell'UE e il denaro dei contribuenti europei. La direttiva completa il quadro della tutela degli interessi finanziari, individuando, tra le condotte fraudolente più gravi nel settore finanziario, i reati potenzialmente dannosi per le casse comunitarie.

presupposto rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 con indicazione delle sanzioni relative a detti reati.

3) ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE CAUSA ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

L'art. 6 del D.lgs. 231 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver *"adottato ed efficacemente attuato"*, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione e di gestione (ulteriormente qualificati come modelli di controllo nell'art. 7 del D.lgs. 231) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*. La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento. Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati **"Modelli(o)"**), ex. art. 6 commi 2 e 3 del D.lgs. 231, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231;
- prevedere specifici protocolli o procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli (di seguito **"Organismo**

di Vigilanza” oppure “OdV”);

- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l’ente “non risponde se prova” che:

1. l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservazione del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un OdV dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
4. non vi è stata omessa o insufficienza di vigilanza da parte dell’OdV in ordine al Modello;
5. nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l’ente non è responsabile ove provi di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Un sistema di controllo interno efficace è quello che riduce in termini di ragionevole sicurezza il rischio di commissione di reati, essendo impossibile costruire un

sistema “onnipotente”, che elimini completamente la possibilità che una persona fisica violi la legge penale.

4) DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE DI OPTIKON

Optikon 2000 S.p.A. (di seguito "Optikon" o "Società") nasce nel 1966 con la missione di creare strumenti ad altissima tecnologia, fino ad allora non reperibili sul mercato, che consentissero ad oftalmologi ed optometristi di trovare sempre migliori cure e trattamenti per la vista dei propri pazienti.

La Società Optikon è oggi un'azienda certificata ISO9001 e CE con alle spalle più di 40 anni di esperienza nella ricerca e nello sviluppo di soluzioni che integrano le necessità degli oftalmologi con le più avanzate capacità ingegneristiche.

La Società, un tempo parte del gruppo internazionale PhysiOL Group SA, è stata successivamente acquisita dal Gruppo BVI - Beaver-Visitec International, ed è attualmente soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte di BVI Holdings Limited GB.

Optikon, con capitale sociale pari ad €620.400,00, opera nel settore dello sviluppo e commercializzazione di strumenti di alta qualità per l'oftalmologia, quali apparecchiature per la facoemulsificazione, la chirurgia del segmento posteriore e la diagnostica. In particolare, la gamma dei prodotti di Optikon include, tra i prodotti di punta, le piattaforme chirurgiche R-Evolution e Pulsar nel settore della chirurgia, l'Hi-ScanTouch nel settore della diagnostica per ultrasuoni ed il Keratron nella topografia corneale.

La clientela di Optikon è costituita all'80% da clienti esteri (80%) e al 20% da clienti italiani

(65% da strutture ospedaliere pubbliche e 35% strutture ospedaliere private).

La Società, con sede a Roma, Via del Casale di Settebagni 13, ha attualmente un unico socio, Optishare S.r.l., società che detiene il 100% del capitale sociale di Optikon pari ad €620.400,00, rappresentato da 120.000 azioni del valore di €5,17 l'una.

4.1) LA REALTÀ ORGANIZZATIVA DI OPTIKON

Optikon è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri, tutti con poteri delegati, di rappresentanza e gestione dell'attività ordinaria della Società, incluso il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in base alla seguente struttura:

(i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con generali poteri di rappresentanza ed il potere, a firma singola, di sottoscrivere contratti di vendita, contratti di lavoro e bancari;

(ii) un Amministratore Delegato con funzioni di General Manager e Datore di Lavoro ex d.lgs. 81/2008 con poteri in tema di salute e sicurezza sul lavoro, poteri a firma singola per atti di ordinaria amministrazione relativi alla gestione della produzione, ovvero negli ambiti aziendali c.d. "Operations", "Manufacturing" e "Amministrazione", oltre al potere di sottoscrivere contratti bancari, con espressa esclusione degli atti relativi al settore commerciale, e poteri di rappresentanza della Società limitatamente agli ambiti sopra descritti;

(iii) un terzo Amministratore Delegato con poteri a firma singola per atti di ordinaria amministrazione relativi alla gestione del commerciale, oltre ai poteri di rappresentanza

della Società limitatamente a detto ambito; e

(iv) un quarto Amministratore Delegato con funzioni limitate ad atti di ordinaria amministrazione relativi alla sottoscrizione e negoziazione di contratti di acquisto di macchine ed attrezzature per la progettazione, ricerca e sviluppo, oltre al potere di coordinare il personale assegnato alla direzione ricerca e sviluppo della Società;

Al Consiglio di Amministrazione spetta il compito di coordinare l'attività delle varie funzioni aziendali e verificare il corretto adempimento da parte di tutti i dipendenti degli obblighi indicati nelle procedure aziendali applicabili e nel Codice Etico.

L'organo amministrativo è altresì supportato da due procuratori, uno con funzioni e poteri attinenti alla divisione commerciale, e l'altro con poteri bancari a supporto della funzione *finance*.

Le macro funzioni operative evidenziate dall'organigramma di Optikon sono le seguenti:

- CEO (i.e., General Manager)
- Finance
- Human Resources ("**HR**")
- Management Information System ("**MIS**")
- General Services
- Program Manager
- Manufacturing
- Quality Assurance & Regulatory Affairs ("**Quality & Regulatory**")
- Procurement
- Stock Analyst
- Customer Service

- Technology.

Inoltre, per quanto riguarda il commerciale e/o la gestione delle attività di business attinenti la vendita, commercializzazione e distribuzione dei prodotti (funzione c.d. Commerciale), la Società si avvale del supporto di Beaver-Visitec International Italy S.r.l. ("**BVI Italia**") regolato da apposito contratto di servizi. In particolare, Optikon si avvale del supporto di BVI Italia per tutti i contratti tra Optikon e la Pubblica Amministrazione, così come per tutti i contratti di natura commerciale relativi alla vendita, commercializzazione e distribuzione di prodotti Optikon e/o del gruppo BVI, di cui anche BVI Italia è parte.

Le menzionate funzioni sono coordinate dagli Amministratori Delegati e, in particolare, dal General Manager e dall'Amministratore Delegato con poteri relativi alla gestione del commerciale. In particolare, il CEO e/o General Manager, assieme ai responsabili delle funzioni Finance, MIS e Quality & Regulatory gestiscono gli aspetti cruciali legati alla produzione e operatività della Società.

La Società e l'intero Gruppo BVI - Beaver-Visitec International, di cui Optikon è parte, attribuiscono grande valore al rispetto della normativa anti-corrruzione e del proprio Codice Etico, il cui costante aggiornamento è curato a livello globale dalla funzione Quality Assurance.

Le funzioni di datore di lavoro ("**Datore di Lavoro**"), come sopra anticipato, sono attribuite all'Amministratore Delegato con funzione di General Manager.

Il Datore di Lavoro ha, a sua volta, il potere di delegare, con le modalità, le condizioni e le forme di cui all'articolo 16 del D.lgs. 81/2008, i propri compiti in materia di sicurezza a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla natura

delle funzioni delegate.

La Società si è dotata di un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi (di uno con funzioni di Presidente) e di due membri supplenti, oltre che di una società di revisione.

4.2) GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI OPTIKON

I principali strumenti di *governance* di cui Optikon si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla Società, contempla diverse previsioni relative al governo societario;
- il sistema delle procure e deleghe attribuite ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai vari procuratori nominati;
- l'organigramma, i mansionari (*job descriptions*);
- il Codice Etico e le procedure aziendali, che regolano i principali processi nell'ambito delle varie attività svolte dalla Società;
- il sistema gestionale integrato (IFS), per l'ordinata e ottimizzata gestione degli asset e delle procedure aziendali, dei clienti e dei rapporti con terzi.

Il presente Modello recepisce tutti i rigidi principi etici e le procedure promosse a livello globale da Optikon, integrandoli con specifici protocolli applicabili a Optikon in un sistema integrato di *compliance* aziendale che tiene conto, da un lato, della realtà multinazionale in cui opera la Società e, dall'altro, della necessità di conformarsi agli specifici dettami della normativa italiana, della giurisprudenza in materia di responsabilità degli enti ex D.lgs. 231, nonché alle *best compliance practices* locali. A tal

riguardo, è previsto in ogni caso il coinvolgimento dell'OdV per tutte le questioni legate al corretto recepimento del Modello, delle regole riflesse nelle procedure aziendali e della legge, anche in caso di presunte violazioni del Modello.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente, come previsto dall' art. 6, comma 2 lett. b, del D.lgs. 231.

4.3) IL CODICE ETICO

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di Optikon, che enuncia una serie di principi che ispirano le decisioni e i comportamenti quotidiani di tutte le persone del mondo Optikon ("**Codice Etico**"). Il Codice Etico è costituito da un insieme di regole sia di carattere generale - tese ad individuare standard comportamentali uniformi ed a sottolineare gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui devono essere ispirati i comportamenti di chi agisce nell'interesse e per conto della Società - sia di carattere più specifico - quali ad esempio l'obbligo di rispetto di leggi e regolamenti, di riservatezza e la gestione di informazioni confidenziali.

Il Codice Etico è reso noto a tutti i destinatari ed esprime i principi etici che Optikon riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Taluni principi rimandano ad una condotta etica e prescrivono, tra l'altro, di operare correttamente, evitare conflitti di interesse, assicurare l'accuratezza e l'integrità delle informazioni e proteggerne la riservatezza. Tale Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello e

strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso, esprimendo, tra l'altro, linee e principi di comportamento che consentono di prevenire i reati di cui al D.lgs. 231.

Ferme restando le garanzie dovute ai dipendenti in base a normativa estera, la sostanza di qualsiasi comunicazione relativa alla violazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico che abbiano rilevanza ai fini del presente Modello, dovrà essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

5) Modello Di Organizzazione, Gestione e Controllo e metodologia seguita per la sua predisposizione

5.1) PREMESSA

L'adozione del Modello da parte di Optikon, oltre a rappresentare uno strumento di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, rappresenta per Optikon un atto di responsabilità sociale sia nei confronti dei portatori di interessi (azionisti, dipendenti, clienti, fornitori) che nei confronti della collettività ed una affermazione dei valori etici in cui Optikon crede fermamente.

Il Modello di Optikon è stato inizialmente adottato nel marzo del 2011.

Malgrado la Società sia membro di Unindustria (PMI di Confindustria), nell'adozione del presente Modello, Optikon ha preso come spunto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, (le "Linee Guida Confindustria"), le linee guida adottate da Assobiomedica, i precetti contenuti nel Medtech Code, nonché le

elaborazioni della dottrina e della giurisprudenza in tema di D.lgs. 231.

5.2) IL PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROPRIO MODELLO

L'adozione del presente Modello ha comportato l'effettuazione di una identificazione e valutazione delle aree e dei processi sensibili aziendali.

Nello specifico, in linea con quanto sopra, il progetto ha previsto la realizzazione di tre fasi operative distinte:

FASE I - Identificazione delle Aree Sensibili (*Risk Assessment*), ossia analisi - attraverso interviste con il personale della Società e verifica della documentazione rilevante - del contesto aziendale finalizzata a evidenziare in quali attività/funzioni della Società si possono verificare illeciti rilevanti ai fini del D.lgs. 231;

FASE II - Gap Analysis, ossia valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione aziendale e dei relativi presidi di tutela ai fini di prevenire tali illeciti, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa 231) con le effettive modalità di svolgimento delle attività realizzate in concreto dalla Società, così come tracciate dalla prassi aziendale. A seguito di tale confronto è stato redatto un documento di Gap Analysis disponibile presso gli archivi della Società in cui si identificano le ulteriori necessarie misure/regole da adottarsi al fine rendere il sistema dei presidi pienamente in linea con il disposto di cui al D.lgs. 231;

FASE III - Realizzazione del sistema di controllo interno, consistente nella preparazione e adozione del Modello ai sensi del D.lgs. 231.

(5.2.1) FASE I - Identificazione delle "Aree Sensibili" (Risk Assessment)

La Fase I del progetto è consistita nell'analisi delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231 (di seguito "attività sensibili") e delle aree, funzioni e ruoli aziendali coinvolti, anche attraverso una serie di interviste condotte con i manager, amministratori e dirigenti della Società. Tale attività ha consentito di individuare, per ogni area/attività sensibile individuata, le modalità di svolgimento, le funzioni, i ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti e gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.lgs. 231.

È stata svolta, altresì, un esame della documentazione societaria al fine di meglio comprendere l'attività e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

(5.2.2.) FASE II - Gap Analysis

Per i processi sensibili, è stato elaborato un documento di Gap Analysis, mettendo a confronto le regole generali contenute nel modello organizzativo di riferimento (rispondenti alle esigenze della normativa del D.lgs. 231) con le effettive modalità di svolgimento delle attività svolte in Optikon

Il documento di Gap Analysis è finalizzato a rilevare gli standard di controllo che devono essere adottati e/o migliorati e comunque necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione che consenta di evitare la commissione di reati.

Gli standard di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati 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 responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo;
- *Regolamentazione*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Poteri autorizzativi e di firma*: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- *Tracciabilità*: principio secondo il quale: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.

Oltre ai principi generali sopra elencati, in relazione alle singole attività, sono indicate procedure operative di controllo specifiche volte a mitigare i rischi tipici del processo sensibile considerato.

(5.2.3) FASE III - Realizzazione del sistema di controllo interno

Lo svolgimento della Fase III del progetto ha previsto lo sviluppo delle seguenti componenti del sistema di controllo interno:

- Adozione delle misure indicate nel documento di Gap Analysis;

- Revisione e aggiornamento delle procedure esistenti, predisposizione di nuove procedure idonee alla prevenzione dei reati rilevanti ex D.lgs. 231;
- Analisi e aggiornamento del sistema disciplinare e sanzionatorio già applicato dalla Società;
- Affidamento dell'incarico all'OdV;
- Analisi e aggiornamento del sistema relativo ai flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'OdV.

Al termine dell'attività sopra descritta è stato predisposto il presente Modello, così come articolato in tutte le sue componenti.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal D.lgs. 231.

Il Modello è suddiviso (i) 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, (ii) nella "**Parte Speciale**" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle aree sensibili con la previsione dei relativi presidi (per esempio, il Codice Etico e le procedure di controllo rispetto ad attività considerate potenzialmente a rischio di commissione di reato ex D.lgs. 231), e (iii) nell'Appendice al Modello, ad esso allegata, che elenca ed illustra i reati di cui al D.lgs. 231.

La Fase III del progetto si conclude con lo svolgimento delle seguenti attività:

- Formazione e Comunicazione al Personale;

- Diffusione del Codice Etico aziendale e del Modello.

(5.2.4.) Approvazione formale del Modello e nomina dell'OdV

L'approvazione formale del Modello e la nomina dell'OdV avverrà con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Poiché il Modello è un atto che emana dai vertici aziendali, resta naturalmente al Consiglio di Amministrazione, pur nel rispetto del ruolo dell'OdV ed eventualmente su proposta di tale organo, la responsabilità di svolgere un ruolo propulsivo nell'assicurare il recepimento e il rispetto del presente Modello, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti correttivi o evolutivi dello stesso. Ne consegue che le successive modifiche e integrazioni sostanziali sono rimesse al Consiglio di Amministrazione della Società, eventualmente su proposta dell'OdV.

Si intende per sostanziale l'adeguamento del documento in seguito a riorganizzazione della struttura aziendale e variazioni/aggiornamenti legislativi che comportino una modifica delle aree di rischio.

6) ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1) IDENTIFICAZIONE, COLLOCAZIONE E REQUISITI DI FUNZIONAMENTO

Come si è detto, l'art. 6 del D.lgs. 231 individua un ulteriore requisito affinché la Società possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un OdV "dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" e con il compito di "vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento". Si tratta di un organo della Società che va posto in posizione di assoluta terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi della Società, in particolare a quelli di amministrazione e gestione.

I requisiti che l'OdV deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni - come confermato dalla migliore dottrina e dalla più recente giurisprudenza - sono:

- a) **Autonomia e indipendenza:** l'OdV deve essere possibilmente a composizione esterna (o essere almeno presieduto da un soggetto esterno), deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo un rapporto di staff e non di subordinazione gerarchica con il vertice operativo aziendale;
- b) **Professionalità nell'espletamento dei propri compiti:** a tal fine i componenti del suddetto organo devono possedere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile all'adozione di misure idonee a prevenire la commissione di reati, individuare le cause di quelli già commessi, nonché verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
- c) **Continuità di azione:** tale requisito esclude la saltuarietà o sporadicità dell'attività dell'OdV; e
- d) **Onorabilità e assenza di conflitti di interessi:** si rinvia al successivo paragrafo 6.3.

6.2) FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

In base a quanto stabilito dal D.lgs. 231 e tenuto conto delle indicazioni delle principali linee guida, le funzioni svolte dall'OdV possono essere così schematizzate:

- **Verifica e vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti tenuti da soggetti apicali e sottoposti e Modello;

- **Valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia dell'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche della Società al fine di evitare i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di proposizione agli organi aziendali di aggiornamento del Modello in funzione dell'evolversi della struttura aziendale e dell'eventuale evolversi del disposto normativo.
- **Aggiornamento del Modello**; attività che consiste nel proporre al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento del Modello in tutti i casi in cui si renda necessario o opportuno migliorarne l'efficacia a seguito di modifiche alla legislazione, alla struttura della Società e/o all'evoluzione giurisprudenziale.
- **Informazione e formazione sul Modello**, attività che consiste nel promuovere e monitorare costantemente le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni.
- **Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV**, funzione che permette all'OdV di relazionarsi con tutti gli organi societari, il personale ed i terzi e di mantenersi costantemente aggiornato in merito agli eventi della Società.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque

raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

Nell'ambito delle **attività connesse alla verifica ed alla vigilanza sul Modello**, l'OdV deve:

- verificare periodicamente l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- monitorare l'attività aziendale, inclusa la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, effettuando verifiche periodiche e straordinarie.

A tali fini, l'OdV ha il compito di monitorare l'attività aziendale, effettuando tutte le verifiche ritenute più opportune, ivi incluse, a titolo esemplificativo, quelle periodiche, programmate, straordinarie e mirate, nonché i relativi follow-up, secondo le modalità ed i termini stabiliti dallo stesso OdV nel proprio regolamento, che verrà adottato dall'OdV a seguito della formale nomina dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione. Tale regolamento conterrà, inoltre, le regole specifiche relative alla convocazione delle riunioni dell'OdV e la disciplina delle attività svolte da tale organo.

L'OdV deve curare l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione, o alle funzioni di volta in volta competenti, l'adeguamento dello stesso in tutti i casi in cui si renda necessario o opportuno migliorarne l'efficacia, anche in considerazione di:

- eventuali sopraggiunti interventi normativi;
- variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale;
- riscontrate significative violazioni o disfunzioni del Modello.

Per quanto attiene **l'Informazione e la Formazione sul Modello**, l'OdV ha il compito di:

- promuovere e monitorare costantemente le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, per brevità, "Destinatari");
- promuovere e monitorare, con la dovuta continuità e completezza, le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

A titolo esemplificativo, l'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone o di cui si avvale, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute

- opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
 - di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
 - di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
 - di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziata dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

L'OdV, infatti, potrà ricorrere alla collaborazione di tutte le funzioni aziendali per richiedere, ad esempio, consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di team multifunzionali.

Alle funzioni aziendali che, nell'erogazione di tale supporto, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'OdV. Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, invece, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o i dati acquisiti o comunque conosciuti

o ricevuti nell'attività.

6.3) IDENTIFICAZIONE DELL'ODV

Il Consiglio di Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal D.lgs. 231, ha individuato e nominato il proprio OdV in un organo collegiale, con Presidente identificato in un professionista qualificato esterno a Optikon.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza del professionista esterno nominato da Optikon come Presidente dell'OdV e/o del professionista esterno in caso di nomina di un OdV monocratico:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231 o, comunque ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con il Consiglio di Amministrazione, nonché con i medesimi membri delle eventuali società controllanti e/o controllate;
- l'esistenza di conflitti di interesse con la Società per il fatto di (i) essere pubblico ufficiale che negli ultimi tre anni ha esercitato poteri autoritativi o negoziali a beneficio di Optikon, (ii) essere parente entro il terzo grado o affine di pubblici ufficiali di cui al punto (i) che precede o di dipendenti di aziende di certificazione che collaborano con la società o di fornitori della Società stessa, (iii) essere parente entro il terzo grado o affine di clienti di Optikon.
- fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato per i componenti interni

dell'OdV (in caso di OdV collegiale), l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il professionista nominato da Optikon come Presidente dell'OdV (e/o come OdV in caso di nomina di un OdV monocratico) e la Società o le eventuali società che la controllano o da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza dello stesso professionista nominato da Optikon come Presidente dell'OdV (e/o come OdV in caso di nomina di un OdV monocratico).

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il professionista nominato da Optikon come Presidente dell'OdV (o come OdV in caso di OdV monocratico) è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla nomina di un sostituto.

Le ipotesi di ineleggibilità e/o decadenza sono estese anche alle risorse di cui l'OdV si avvale direttamente nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'incarico conferito ai membri dell'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV sarà dotato di adeguate risorse finanziarie sue proprie ed assistito dalle risorse necessarie, di volta in volta individuate, tra il personale della Società.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV ogni anno, in occasione dell'approvazione del bilancio annuale, le risorse finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che il Consiglio di Amministrazione gli ha assegnato in occasione dell'approvazione del bilancio.

Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti.

L'OdV nell'esercizio dei poteri di controllo e di ispezione può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad interventi di controllo e di verifica in merito all'efficacia e all'applicazione del Modello. Nell'esercizio di tali poteri potrà richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle singole funzioni aziendali e dai soggetti preposti alle fasi dei processi a rischio oggetto di controllo e/o di ispezione, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

I dipendenti della Società sono tenuti a collaborare con l'OdV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate direttamente al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il massimo riserbo.

6.4) IL FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ODV

L'obbligo di informazione all'OdV di cui all'art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231 - da effettuarsi tramite email all'indirizzo dell'OdV sopra indicato - è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

La violazione di tale obbligo comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari

previste nel presente Modello.

Nella specie, le informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i 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 di cui al D.lgs. 231;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.lgs. 231;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni fornite all'OdV mirano a migliorare la sua attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporre attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, sull'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi attivarsi. Tutte le unità organizzative - ma in primo luogo le strutture ritenute a rischio reato secondo quanto riportato nella tabella di mappatura dei rischi della Società - hanno la responsabilità di portare a conoscenza

dell'OdV, qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione ed il rispetto del Modello. L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo al Consiglio di Amministrazione quale organo di vertice della Società verso cui si dirigono i flussi informativi di tutte le altre funzioni e divisioni aziendali ed in special modo quelle che sono responsabili della gestione delle risorse economico-finanziarie della Società.

Come indicato al precedente paragrafo 6.3), le segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231, di violazioni del presente Modello e/o delle procedure/protocolli ivi previsti, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, potranno essere inoltrate elettronicamente all'OdV al suo indirizzo email organismodivigilanza@bvimedical.com ovvero anche in forma cartacea ed anonima a: Optikon 2000 S.p.a. - Cortese Attenzione dell'Organismo di Vigilanza - Via del Casale di Settebagni 13, Roma.

L'OdV, e chiunque riceva segnalazioni, agirà nella massima riservatezza, assicurando la segretezza dell'identità del segnalante (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge), in modo da garantire che i segnalanti non siano vittime di eventuali comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o penalizzanti, collegati - direttamente o indirettamente - alla segnalazione effettuata. Sul punto, si precisa che detti comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o penalizzanti sono rigorosamente ed espressamente vietati, e soggetti alle sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 8).

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che segnalino eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231, di violazioni del presente Modello e/o delle procedure/protocolli ivi previsti 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.

I flussi informativi verso l'OdV per quanto concerne le attività a rischio sono indicati nella Parte Speciale del Modello in corrispondenza di ciascuna area di rischio.

Per quanto riguarda il Consiglio di Amministrazione, i flussi informativi verso l'OdV sono così regolati e comprendono:

- copia delle decisioni relative ad operazioni straordinarie (ad es., fusioni, acquisizioni, scissioni societarie, cessioni d'azienda) o ad operazioni che comportino modifiche della struttura organizzativa della Società e, dunque, aggiornamenti dell'analisi dei rischi-reato della Società, qualora tali operazioni non siano coperte da necessità di riservatezza;
- copia delle deleghe e sub-deleghe di funzioni e delle procure rilasciate nella Società;

- qualsivoglia segnalazione allo stesso pervenuta, relativa all'applicazione del D.lgs. n. 231;
- eventuali richieste di assistenza legale inoltrate dai responsabili di funzione e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.lgs. n. 231;
- relazioni su procedimenti disciplinari attivati dalla Società e sanzioni applicate all'esito del procedimento con la specifica delle ragioni che ne hanno legittimato l'irrogazione, nonché eventuali decisioni di archiviazione di un procedimento disciplinare o di non irrogare sanzioni e le relative ragioni.

Tutte le funzioni / divisioni della Società hanno un obbligo generale di segnalazione all'OdV di ogni anomalia o circostanza insolita riscontrata nello svolgimento delle proprie attività che possano rilevare ai fini delle responsabilità di cui al D.lgs. 231 (Obbligo Generale di Segnalazione all'OdV, di seguito "OGS").

Oltre a quanto previsto dall'OGS, dai rapporti e dalla documentazione di cui sopra, tutti i dipendenti, i collaboratori e l'Organo Amministrativo della Società trasmetteranno senza indugio all'OdV quanto segue:

- qualsivoglia richiesta di informazioni o ordine di esibizione di documentazione proveniente da qualunque pubblica autorità (ad es., autorità giudiziaria, forze dell'ordine, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Garante per la Protezione dei Dati Personali, Consob, Banca d'Italia, ecc.) direttamente o indirettamente ricollegabili a circostanze che possano rilevare ai fini di eventuali declaratorie di responsabilità ai sensi del D.lgs. n. 231;

- mutamenti previsti nella struttura organizzativa delle funzioni/divisioni della Società o modifiche alle procedure organizzative applicate all'interno di esse. Trattasi di informazioni da far pervenire all'OdV dopo la loro adozione;
- il testo finale approvato di ogni procedura organizzativa e/o policy aziendale.

Le segnalazioni devono essere tutte conservate presso gli uffici dell'Organismo. L'OdV potrà indicare ulteriori flussi necessari all'espletamento della propria attività.

Infine, l'OdV potrà scambiare informazioni con gli OdV di altre società del gruppo Optikon e partecipare ad incontri periodici con tali OdV al fine di condividere possibili notizie rilevanti e criticità. I suddetti scambi di informazione e incontri potranno avere ad oggetto, ad esempio, la definizione delle attività programmate e compiute, le iniziative assunte, le misure predisposte in concreto ed eventuali criticità riscontrate. L'attività sopra descritta dovrà avere mera finalità conoscitiva e di coordinamento, mirando a individuare eventuali aree rivelatesi a rischio al fine di consentire un coordinamento nell'individuazione dei più idonei strumenti di prevenzione.

6.5) IL RIPORTO DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

L'OdV effettua una costante e precisa attività di reporting agli organi societari, in particolare relazionando per iscritto, con cadenza annuale, il Consiglio di Amministrazione, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri dell'OdV, da tenersi regolarmente con la cadenza che sarà determinata nel regolamento dell'OdV, ma comunque non inferiore ad un incontro per trimestre, devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

6.6) LE NORME ETICHE CHE REGOLAMENTANO L'ATTIVITÀ DELL'ODV

Il professionista nominato da Optikon come OdV (o i vari componenti dell'OdV in caso di nomina di un OdV collegiale), sono chiamati al rigoroso rispetto, oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate da Optikon, degli ulteriori e specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano sia al professionista nominato da Optikon come OdV (o ai vari componenti dell'OdV in caso di nomina di un OdV collegiale) e alle sue risorse, sia a tutte le altre risorse (interne od esterne) che forniscano supporto all'OdV nello svolgimento delle sue attività.

Nell'esercizio delle attività di competenza dell'OdV, è necessario:

- assicurare la realizzazione delle attività loro attribuite con onestà, obiettività ed accuratezza;
- garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e comportamentali di Optikon;
- non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali Optikon intrattiene, o potrebbe verosimilmente intrattenere, rapporti;
- evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazioni delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna all'azienda o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno all'azienda;
- riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una

rappresentazione distorta della realtà.

7) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

La Società provvede alla diffusione del Modello, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione - a seconda dei casi, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* - ai dipendenti della Società (con indicazione relativa alla circostanza che il Modello è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) che sottoscriveranno il modulo allegato;
- pubblicazione nella pagina Intranet della Società, accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
- informativa ai terzi con i quali Optikon ha rapporti contrattuali (ad esempio, collaboratori esterni, fornitori, controparti contrattuali in genere, ecc.) relativamente all'esistenza del Modello e del Codice Etico; a tal fine la Società proporrà alle controparti contrattuali di inserire, nei relativi contratti, una clausola in merito alla conoscenza ed accettazione dei Codici di Condotta e Modello 231 di Optikon, del tenore di quella allegata al presente Modello (Allegato 5);
- firma da parte dei dipendenti della Società della presa visione del Modello stesso.

L'OdV provvede a curare l'organizzazione, almeno una volta l'anno e, comunque, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa finalizzata all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello, cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Società, il Consiglio di Amministrazione e, ove ritenuto opportuno,

anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con la Società. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.

I dipendenti della Società hanno la responsabilità di informare il superiore gerarchico di ogni condotta all'interno della Società che a loro giudizio non sia conforme al Modello, al Codice Etico aziendale nonché alle procedure organizzative e policy aziendali. Dette persone riterranno riservate dette segnalazioni senza conseguenze negative di alcun tipo per il dipendente che avrà effettuato detta segnalazione.

8) linee guida del sistema sanzionatorio

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Modello verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Società ed in quanto fonte, anche solo potenziale, di responsabilità amministrativa per la Società. Le violazioni del Modello incidono negativamente sul rapporto di fiducia con la Società e costituiscono un illecito disciplinare. Si rende altresì noto che l'applicazione delle sanzioni disciplinari da parte della Società prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento giudiziario.

I provvedimenti sanzionatori per violazioni del Modello sono commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 - o addirittura dell'art. 1456 - del codice civile.

8.1) (A) LAVORATORI DIPENDENTI – (B) DIRIGENTI

È fatto obbligo ad ogni dipendente e dirigente della Società di usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Società osservando le procedure interne previste dal Modello e dalla legge.

(a) In particolare, in caso di violazioni commesse da parte dei *dipendenti*, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e dei CCNL vigenti applicabili, il dipendente potrà incorrere nelle sanzioni ivi previste.

Inoltre, nel caso in esame, tipo e intensità delle sanzioni disciplinari saranno decise dalla Società in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione.

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il procedimento che il datore di lavoro deve seguire nel caso in cui voglia sanzionare disciplinarmente un proprio dipendente prevede la preventiva elevazione della contestazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati ed il contestuale invito al lavoratore a fornire le proprie giustificazioni. La sanzione è irrogata nel caso di mancato accoglimento di tali giustificazioni.

(b) Ai *dirigenti* sono applicate le misure più idonee anche in conformità alle disposizioni del CCNL dei Dirigenti vigente.

Anche nei confronti dei dirigenti, vale il procedimento per l'applicazione delle sanzioni

disciplinari di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, descritto al precedente punto (a).

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti che violino le misure poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa ovvero rivelazione dell'identità del segnalante) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

8.2) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Qualora le violazioni delle previsioni del presente Modello siano commesse dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV dovrà darne immediata comunicazione all'Assemblea affinché adotti i provvedimenti del caso.

Fatto salvo l'obbligo di risarcire il danno ex artt. 2392 e ss. c.c., si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ clausola penale (per un ammontare non superiore all'eventuale compenso spettante ai membri del Consiglio di Amministrazione) in ipotesi di
 - violazioni non gravi di una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello;
 - tolleranza od omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da sottoposti al controllo e/o vigilanza;
- ✓ revoca di una o più deleghe in ipotesi di:

- grave violazione di regole procedurali o comportamentali previste dal Modello che configurino un grave inadempimento, ovvero
- tolleranza od omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse da sottoposti al controllo e/o vigilanza;
- ✓ revoca della carica ex art. 2383 c.c., con preventiva rinuncia dell'amministratore al risarcimento dei danni, in ipotesi di:
 - violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto organico.

A seconda della gravità della condotta, le suddette sanzioni potranno inoltre essere applicate ai componenti del Consiglio di Amministrazione che violino le misure poste a tutela di coloro che effettuano segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello (ad esempio, compimento di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa ovvero rivelazione dell'identità del segnalante) ovvero che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e/o violazioni del presente Modello che si rivelino infondate.

8.3) COLLABORATORI ESTERNI

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Modello e che possono comportare, a giudizio delle unità organizzative aziendali e sentito l'OdV, pregiudizio alla Società saranno sanzionati con la risoluzione in danno del contratto e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati alla Società.

9) GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

I processi di acquisto di beni o servizi sono regolati dalle policy aziendali applicabili e, in particolare, nella Procedura "Gestione Acquisti Beni e Servizi".

Tutti i processi di acquisto di beni o di servizi devono prendere avvio dall'emissione di un ordine formale da parte della Società (es. accettazione di preventivi fornitori, richieste tramite altro tipo di corrispondenza commerciale, contratti ecc.) nel rispetto delle regole e dei ruoli definiti nella suddetta procedura.

Dopo che sia stato emesso un ordine si avvia la fase del controllo che mira a verificare innanzitutto se il bene ordinato sia stato ricevuto o se il servizio richiesto sia stato reso, e se il bene e/o il servizio sia conforme alle preordinate condizioni contrattuali. I responsabili di tale processo di verifica sono indicati nella Procedura Gestione Acquisti Beni e Servizi.

I processi di acquisto di beni o servizi sono inoltre regolati dai seguenti principi e criteri:

- (a) la prevalutazione e selezione da parte della funzione richiedente dei fornitori in base alla professionalità ed esperienze, nonché in base alle caratteristiche e qualità dei prodotti forniti;
- (b) l'acquisizione di documenti di qualifica in base al tipo di prestazione richiesta ove necessari;
- (c) il monitoraggio delle prestazioni del fornitore ad opera della funzione e/o divisione richiedente;
- (d) la registrazione degli ordini e della relativa documentazione (per esempio, relativa corrispondenza commerciale) presso la funzione o divisione richiedente;

- (e) chiarezza e trasparenza nell'esecuzione, applicazione e gestione dei contratti con i fornitori; corretta e completa rilevazione contabile di tutte le transazioni ed operazioni; la registrazione di tutte le fatture passive nei sistemi informatici ed il pagamento tramite bonifico bancario; la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché, rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
- (f) l'adozione di un sistema di deleghe interne e di specifiche procure esterne per la definizione dei soggetti abilitati ad autorizzare le disposizioni dei pagamenti e per l'approvazione dei contratti/ordini.
- (g) la tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni / pagamenti tramite adeguati supporti documentali e/o informatici;
- (h) il rispetto del principio di separazione di funzioni per cui l'autorizzazione all'esecuzione di un'operazione è sempre di responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- (i) la documentazione dei controlli, anche di supervisione, svolti nell'ambito di ogni operazione e/o transazione;
- (l) necessità di almeno due preventivi per spese superiori ad Euro 1.000,00, e di almeno tre preventivi per spese superiori ad Euro 10.000,00; (vii) verifica della presenza di fornitori accreditati prima di qualsiasi acquisto, anche attraverso richiesta ai vari responsabili di funzione / divisione o, in ogni caso, al General Manager;
- (m) dopo che sia stato emesso un ordine si avvia la fase del controllo che mira a verificare innanzitutto se il bene ordinato sia stato ricevuto, o se il servizio richiesto sia stato reso, e se il bene e/o il servizio sia conforme alle preordinate condizioni contrattuali. I vari

responsabili di funzione / divisione sono responsabili di tale processo di verifica per le persone che riportano direttamente loro. Il General Manager è responsabile di tale processo di verifica per i vari responsabili di funzione / divisione e, in ogni caso, per eventuali dipendenti che potrebbero riportare funzionalmente a dipendenti di altre società del gruppo di cui Optikon è parte.

(n) Tutti i processi di acquisto di beni o di servizi devono prendere avvio dall'emissione di un ordine formale da parte della Società (es. accettazione di preventivi fornitori, richieste tramite altro tipo di corrispondenza commerciale, contratti ecc.) nel rispetto dei suddetti principi, regole e criteri.

Le registrazioni contabili devono avvenire nel rispetto di due principi fondamentali:

- *Tracciabilità*: in base a tale principio non potranno mai essere effettuate registrazioni contabili che non siano opportunamente supportate da idonea documentazione amministrativa;
- *Segregazione delle responsabilità e dei compiti*: un intero processo o un sotto-processo amministrativo e contabile non può essere gestito integralmente da una sola persona: le diverse fasi devono essere suddivise tra soggetti diversi in modo da assicurare il controllo incrociato su tutte le fasi del processo stesso.

I documenti fiscali che arrivano in amministrazione vengono immessi nel ciclo della registrazione contabile. I documenti passivi non corredati da giustificativi, non imputati o non autorizzati vengono bloccati dal dipendente della funzione Finance fin quando non siano completi di tutta la documentazione necessaria.

La gestione e approvazione dei pagamenti deve essere svolta nello scrupoloso rispetto dei suddetti principi e regole, che descrivono le modalità e le responsabilità per

l'approvazione e l'effettuazione dei pagamenti stessi. Viene assicurato che l'approvazione e l'effettuazione dei pagamenti sia sempre sotto la responsabilità di soggetti distinti.

Per quanto concerne, invece, la procedura di gestione e approvazione dei pagamenti di "piccola cassa" (da intendersi come fondo di dotazione di denaro contante messo a disposizione presso la sede della Società) si applicano le seguenti regole a:

- l'utilizzo della piccola cassa è consentito solo per importi non rilevanti, cioè non superiori a Euro 150;
- la piccola casa può essere utilizzata solo a fronte della presentazione di una richiesta motivata di pagamento che non necessiti di specifica tracciabilità, per importo o natura (es. acquisto di materiale di cancelleria, quotidiani, generi alimentari per ospitalità, materiali di consumo acquistati al dettaglio, anticipi di cassa al personale per spese che saranno sostenute nei giorni immediatamente seguenti e che saranno successivamente riportati in nota spese);
- il fondo di dotazione è creato su autorizzazione di FC (Financial Controller), il quale individua per iscritto il "personale della piccola cassa", ovvero le persone incaricate della gestione della piccola cassa;
- FC (Financial Controller), o una persona da questi delegata per iscritto, definisce l'ammontare adeguato massimo delle spese di "piccola cassa" autorizzabili per ciascun trimestre e le modalità di prelevamento e contabilizzazione del denaro contante dalla cassa. Controlla, altresì, a chiusura del trimestre, la regolarità delle operazioni svolte e la coincidenza tra prelievi di cassa e spese effettuate, tempestivamente informando il Consiglio di Amministrazione e l'OdV in caso di

ammanchi ingiustificati;

- l'OdV dovrà essere informato anche di ogni operazione anomala (ad esempio per importo, per ricorrenza del richiedente o del beneficiario del pagamento, ecc.).

Tutti i processi di cui al presente paragrafo dovranno assicurare in ogni momento la separazione delle responsabilità, non permettere l'auto-approvazione delle spese, ed assicurare la tracciabilità e la realizzazione dei possibili controlli formali e sostanziali di volta in volta applicabili.

10) **I REATI APPLICABILI**

Le fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono quelle indicate nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società nonché nell'Appendice al Modello qui allegata.

II. PARTE SPECIALE

Premessa

La Parte Speciale del Modello di Optikon illustra i principi generali di comportamento, i protocolli e, più in generale, il sistema dei controlli che rispondono all'esigenza di prevenzione degli illeciti di cui al D.lgs. 231, nell'ambito di processi specificatamente individuati (cosiddetti processi sensibili).

I processi sensibili sono definiti sulla base della realtà gestionale ed operativa di Optikon ed in relazione alle fattispecie di reato individuate.

La Parte Speciale è pertanto il documento nel quale sono fissate le condotte previste per tutti i destinatari del Modello (Organi Sociali, Management, Dipendenti, ma anche Fornitori, Consulenti e altri Soggetti Terzi in genere), che hanno un ruolo (di presidio, di vigilanza, operativo, ecc.) nei processi sensibili.

Nello specifico, obiettivo della Parte Speciale è che i destinatari del Modello mantengano, nei rapporti con la P.A., con i fornitori e con i clienti, condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati.

Nella Parte Speciale, sono pertanto individuati:

- le Aree e/o i Processi definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
- i principi generali di condotta a cui devono uniformarsi tutti i dipendenti della Società;
- le specifiche disposizioni procedurali ed i protocolli che traducono in regole pratiche i principi generali di condotta, ai fini della corretta applicazione del Modello.

I Reati nei confronti dei quali la Società si impegna nell'attività di prevenzione prevista

dal decreto sono individuati – vista la natura, lo scopo sociale, le attività di OPTIKON- nei seguenti capitoli della presente Parte Speciale:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25);
2. Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis-1);
3. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
4. Reati societari (art. 25-ter) e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
5. Delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies);
6. Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
7. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
8. Reati ambientali (art. 25-undecies);
9. Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale (art. 24-ter);
10. Reati contro la fede pubblica ed in materia di contraffazione (art. 25 bis);
11. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
12. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater), pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater.1 e art. 25 quinquies); Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
13. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies) e reati di contrabbando (art. 25 sexesdecies).

Come precisato nelle pagine che precedono, una dettagliata mappatura del rischio relativa alle aree sensibili per ciascuna funzione aziendale è contenuta nella Matrice delle Attività a rischio di reato ex D.lgs. 231, custodite presso gli archivi della Società. In tale Matrice è indicato anche il livello del rischio di commissione dei reati rilevanti, che è stato calcolato sulla base dell'analisi del contesto aziendale sulla base della seguente "Scala dei Rischi".

Scala dei Rischi		
<i>Rischio Basso</i>	La probabilità di commissione del reato è valutabile a mero titolo di ipotesi.	
<i>Rischio Medio-Basso</i>	La probabilità di commissione del reato non è trascurabile in quanto la fattispecie astratta potrebbe concretamente realizzarsi.	
<i>Rischio Medio</i>	La fattispecie astratta potrebbe concretamente realizzarsi, ma le attività aziendali potrebbero raramente permettere la realizzazione di fatti idonei a violare il bene giuridico tutelato.	
<i>Rischio Medio-Alto</i>	La probabilità di	

	<p>commissione del reato è reale in quanto le attività aziendali potrebbero permettere in alcuni casi la realizzazione di fatti idonei a violare il bene giuridico tutelato.</p>	
<p><i>Rischio Alto</i></p>	<p>La probabilità di commissione del reato è reale in quanto le attività aziendali potrebbero permettere sovente la realizzazione di fatti idonei a violare il bene giuridico tutelato.</p>	

La probabilità di commissione di un Reato è stata valutata sui processi esistenti prima dell'adozione del presente Modello, in considerazione delle attività svolte dall'azienda e delle peculiarità proprie del mercato di riferimento. Tale valutazione, che tiene conto della scala di gradazione dei rischi è alla base della Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società. Individuati in questo modo i processi a rischio ed il relativo livello di rischio, si prendono in considerazione, nella presente Parte Speciale, le norme e le procedure attraverso le quali l'azienda li disciplina e li controlla, riducendo il relativo rischio segnalato ai soli casi in cui il responsabile del processo intenzionalmente o a causa di negligenza o imperizia violi i presidi e le regole di controllo indicati nel Modello e nelle procedure organizzative, ivi incluso il Manuale Qualità. Oltre al criterio della probabilità, al fine di valutare la necessità di regolamentare

determinate attività a rischio attraverso dei protocolli *ad hoc*, si è tenuto in considerazione anche l'impatto sulla Società di una eventuale sanzione comminata per violazione delle disposizioni previste dal D.lgs. 231, con particolare riferimento alle sanzioni interdittive.

1) **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25, D.Lgs. 231/01)**

1.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività più a rischio sono essenzialmente quelle attività svolte nell'ambito dei rapporti commerciali che Optikon intrattiene con la Pubblica Amministrazione, avvalendosi del supporto di BVI Italia che, come sopra indicato, è regolato da apposito contratto di servizi. In particolare, Optikon si avvale del supporto di BVI Italia per tutti i contratti tra Optikon e la Pubblica Amministrazione, così come per tutti i contratti di natura commerciale relativi alla vendita, commercializzazione e distribuzione di prodotti Optikon e/o del gruppo BVI, di cui anche BVI Italia è parte.

In particolare i processi più sensibili sono:

- Monitoraggio delle attività svolte da BVI Italia per conto di Optikon ai sensi del sopra richiamato contratto di servizi;
- Partecipazione a gare pubbliche e procedure negoziate, anche in relazione a prodotti non provvisti di certificazione CE al momento della presentazione della domanda; relative interazioni con le Stazioni Appaltanti, anche attraverso l'intermediazione svolta da BVI Italia;
- Forniture ad enti pubblici;

- Acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività regolatorie e degli adempimenti necessari per la commercializzazione dei prodotti;
- Qualità dei prodotti e della produzione;
- Marketing e Comunicazione;
- Organizzazione o sponsorizzazione di congressi, convegni, seminari;
- Spese di rappresentanza e omaggi;
- Contrattazione con cliniche private per fornitura di prodotti e, in generale, negoziazione di contratti ed offerte economiche con clienti privati;
- Gestione delle visite ispettive;
- Selezione e assunzione del personale;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Gestione delle note spese;
- Tesoreria;
- Conferimento di incarichi per consulenze e altri servizi professionali;
- Customer Service;
- Contabilità generale;
- Rapporti Infragruppo;
- Recupero crediti;

- Salute e sicurezza sul lavoro;
- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti strutture aziendali:

- CEO e/o General Manager;
- Finance;
- HR;
- MIS;
- General Services
- Program Manager
- Manufacturing
- Quality Assurance & Regulatory Affairs;
- Procurement
- Stock Analyst
- Customer Service
- Technology.
- Datore di Lavoro;
- RSPP;
- Potenzialmente, tutte le Direzioni/Funzioni /Divisioni aziendali.

La valutazione del rischio per ciascuna figura è riportata nella Matrice delle Attività a

rischio reato conservata presso gli archivi della Società mentre le fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione sono descritte dettagliatamente nell'Appendice al Modello qui allegata. Con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, valgono le seguenti definizioni:

- "Pubblico ufficiale" indica chiunque, pubblico dipendente o privato, eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A tali effetti, è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
- "Incaricato di un pubblico servizio" indica chiunque, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. A tal fine, per "pubblico servizio" deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

1.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed i dipendenti di Optikon, in via diretta ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- stretta osservanza delle deleghe di responsabilità per tutte le attività che hanno

influenza sui rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- improntare al senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione i rapporti con la committenza, pubblica e privata.

Conseguentemente, è vietato:

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole del Codice Etico e della Procedura Gestione rapporti verso enti pubblici;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione o di conferimento di incarichi professionali, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità, in via diretta e/o indiretta, verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti (direttamente o attraverso la mediazione di terzi) nonché a soggetti terzi affinché svolgano opera di mediazione con detti pubblici soggetti, se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- sottoporre richieste di rimborso spese non effettivamente sostenute, che potrebbero rappresentare una modalità di costituzione di fondi neri da utilizzarsi

a fini corruttivi;

- effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- interferire in maniera indebita con le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici;
- Fornire prodotti ad enti pubblici che per qualità o quantità siano difformi da quanto richiesto/pattuito;
- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni o documentazione non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire sgravi o detrazioni;
- presentare false dichiarazioni e/o alterare i registri da trasmettersi agli istituti assicurativi e previdenziali al fine di conseguire indennizzi, rimborsi o trattamenti

fiscali favorevoli non dovuti;

- effettuare inviti per la partecipazione a workshop, eventi o convegni ed offrire ospitalità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati a vario titolo collegati alla Società (es: clienti) quale controprestazione per il compimento, da parte degli stessi, di attività vantaggiose per la Società;
- offrire denaro a titolo di sponsorizzazione a soggetti terzi al fine di conseguire indebiti vantaggi per la Società.

1.3 PROTOCOLLI

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice Etico, anche dalle seguenti procedure:

- Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali
- Gestione acquisti beni e servizi
- Gestione rapporti verso enti pubblici
- Contabilità e Bilancio
- Procedure del sistema qualità
- I principi, criteri e regole in materia di acquisto di beni e servizi descritti nel paragrafo 9) della Parte Generale del presente Modello
- I seguenti principi, regole e linee-guida:

Per quanto riguarda la selezione e assunzione del personale:

(i) Divieto di assunzione di candidati ex dipendenti di pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, qualora gli stessi consulenti/professionisti abbiano esercitato nei tre anni

precedenti alla cessazione del proprio pubblico impiego poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società;

(ii) Obbligo di selezionare e reclutare il personale rispettando rigorosamente i criteri di massima integrità, correttezza e trasparenza;

Per quanto riguarda la gestione delle note spese:

(iii) Obbligo di controllare le spese dei dipendenti di Optikon per evitare la formazione di provviste illecite che potrebbero essere utilizzate per finalità di corruzione o per qualsivoglia altra finalità illegittima;

(iv) Obbligo di giustificare, rendicontare per iscritto e far approvare ogni spesa dal responsabile di funzione e/o divisione cui il dipendente appartiene.

Per quanto riguarda la gestione del contenzioso:

(v) l'obbligo, nel caso di contenzioso sia attivo che passivo, di istruire tempestivamente la pratica - nel rispetto delle scadenze previste dalla legge per permettere alla Società di replicare e/o contestare in giudizio alle richieste, domande e/o pretese di controparte - reperendo la documentazione interna necessaria per permettere ad Optikon di difendersi in modo congruo e puntuale, contattando un consulente legale sulla base delle specifiche competenze per tipologia di contenzioso;

(vi) l'incarico ai consulenti deve essere conferito con la sottoscrizione della procura e/o della lettera di incarico a cura del procuratore e/o Amministratore titolare di potere di firma in base al sistema di deleghe e procure ed ai relativi limiti;

(vii) i compensi ai consulenti legali vengono corrisposti dalla Società sulla base delle parcelle ricevute ed a seguito di idonea valutazione circa la congruità tra

l'ammontare fatturato, la prestazione ricevuta e l'incarico conferito;

(viii) è previsto l'obbligo di tracciare ed archiviare gli incarichi conferiti ai consulenti legali esterni.

Per quanto riguarda la gestione delle gare:

(ix) vige il divieto di interagire nelle decisioni delle stazioni appaltanti violando la normativa in tema di appalti pubblici;

(x) i soggetti che svolgono attività di relazioni istituzionali sono tenuti a rispettare la normativa, i regolamenti e le politiche in materia di appalti pubblici, anticorruzione e di conformare le proprie attività ai principi contenuti nel Codice Etico della Società;

(xi) le informazioni fornite, pubblicate, rivelate e/o pubblicizzate dai dipendenti e/o consulenti di Optikon sui prodotti della Società devono essere le stesse informazioni, aggiornate, così come contenute nei materiali ufficiali sui prodotti Optikon autorizzati dalla Società e resi disponibili attraverso la pubblicazione nella pagina intranet / consegna di materiale informativo ai dipendenti e/o consulenti. Ogni dipendente e/o consulente che fornisce a terzi, pubblica, rivela e/o pubblicizza in qualsivoglia modo prodotti Optikon deve essere autorizzato preventivamente da Optikon per iscritto;

Per quanto riguarda la gestione dei servizi resi da BVI Italia:

(xii) adeguato periodico monitoraggio delle attività svolte da BVI Italia per conto di Optikon;

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi per consulenze e altri servizi professionali:

(xiii) Divieto di affidare incarichi a consulenti e/o professionisti ex dipendenti di

pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, qualora gli stessi consulenti/professionisti abbiano esercitato nei tre anni precedenti alla cessazione del proprio pubblico impiego poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società;

(xiv) Ogni incarico di consulenza e/o professionale deve essere stipulato solo in caso di effettiva necessità e nell'impossibilità di eseguire il servizio attraverso proprio personale dipendente;

(xv) Selezionare e affidare incarichi a consulenti e/o professionisti rispettando rigorosamente le procedure aziendali improntate ai criteri di massima integrità, correttezza e trasparenza;

(xvi) Il compenso per i servizi resi da consulenti e/o professionisti deve essere ragionevole, basato sui valori di mercato e deve anche tener conto della natura del servizio e/o incarico da svolgere. Il compenso sarà stabilito facendo riferimento a tutte le circostanze rilevanti per la determinazione del compenso ed, in particolare, ai seguenti elementi:

- prezzo di mercato per il servizio richiesto;
- qualifiche professionali del consulente e/o professionista (ad esempio, pubblicazioni, esperienze didattiche e/o altre esperienze professionali pertinenti, specializzazioni);
- il tipo di incarico e/o servizio da svolgere e il tempo e/o la preparazione necessari per svolgerlo; e
- il richiedente, nel conferimento un incarico ad un consulente e/o professionista, deve assicurarsi che tutte le necessarie approvazioni e/o notifiche, laddove richieste, siano effettuate e siano conformi con quanto

previsto dalla legge o dalle procedure aziendali della Società.

Per quanto riguarda le forniture di prodotti a strutture sanitarie:

In caso di aggiudicazione e di successiva fornitura ad enti del Servizio sanitario nazionale o ad altre strutture sanitarie, la Società garantisce che i prodotti forniti siano per qualità, quantità, origine o provenienza del tutto conformi a quanto previsto dal contratto di fornitura.

A tal fine, la funzione Commerciale (esternalizzata a BVI Italia) che cura la negoziazione e la stipula di contratti con strutture sanitarie, assicura un pronto coordinamento interno con il Customer Service della Società, affinché quest'ultimo inserisca nei sistemi operativi della Società delle note in corrispondenza di determinati clienti, che richiedano delle specifiche tecniche peculiari, quali ad esempio la durata minima del prodotto (cosiddetta shelf life, laddove applicabile) o peculiare assistenza tecnica richiesta dal capitolato). Per quanto riguarda la shelf life dei prodotti, il Customer Service si accerta del corretto adempimento delle obbligazioni, come da contratto di appalto. I responsabili di funzione della medesima Società hanno l'obbligo di informare preventivamente le strutture sanitarie (o di verificare che detta attività venga eseguita tempestivamente e correttamente da BVI Italia) ogniqualvolta, al fine di evadere una richiesta urgente ed improcrastinabile, la Società medesima si trovi a dover consegnare prodotti che abbiano una shelf life inferiore a quella prevista dal contratto. In tal caso la medesima Società deve impegnarsi a sostituire il prodotto inutilizzato dalla struttura sanitaria a causa della scadenza anticipata.

Le predette procedure devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati, dipendenti e degli altri soggetti esterni che operano per conto di Optikon anche tramite la loro pubblicazione sulla rete intranet della Società.

Inoltre, si prevede quanto segue:

- ogni dipendente dovrà obbligatoriamente ottenere l'approvazione da parte del proprio superiore gerarchico, in conformità alle procedure e/o *policy* aziendali applicabili;
- i dipendenti e, in particolare, i vari responsabili di funzione dovranno rispettare le regole di approvazione degli acquisti di beni e servizi in base alle procedure e/o *policy* Optikon;
- Il General Manager o i soggetti dallo stesso delegati sono incaricati di accertarsi che i prodotti forniti ad enti pubblici a seguito di gara d'appalto o attraverso procedura d'urgenza (e quindi, al di fuori di procedimento ad evidenza pubblica) siano conformi a quanto pattuito/richiesto dall'ente pubblico.

1.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del Codice di Condotta o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne adottate dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- semestralmente l'Amministratore Delegato deve comunicare all'OdV eventuali ispezioni/accertamenti effettuati da parte della P.A. allegando gli eventuali verbali rilasciati.

2) Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1, D.Lgs. 231/01)

2.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività maggiormente a rischio sono quelle relative alla Qualità dei prodotti e della produzione e al Marketing e Comunicazione.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti strutture aziendali:

- CEO/General Manager;
- Finance;
- Quality & Regulatory;
- Manufacturing;
- BVI Italia;

La valutazione del rischio per ciascuna figura è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società mentre le fattispecie di reato contro l'industria e il commercio sono descritte dettagliatamente nell'Appendice al Modello qui allegata.

2.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori ed i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni aziendali che disciplinano i processi sensibili;
- adeguata verifica dell'origine, della provenienza, della qualità e della quantità dei prodotti acquistati da terzi;
- controllo circa la conformità dei nomi, dei marchi, dei segni distintivi e, in generale, dei prodotti commercializzati dalla Società a quanto dalla stessa dichiarato o pattuito con i clienti in merito all'origine, provenienza, qualità o quantità dei prodotti medesimi;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Società per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- consegnare agli acquirenti prodotti difformi da quelli dichiarati o pattuiti per origine, provenienza, qualità o quantità;
- realizzare e/o fornire prodotti con marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dei prodotti stessi;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

2.3 PROTOCOLLI

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale sono regolamentate dal Codice Etico che deve essere portato conoscenza di tutti i soggetti interessati, dei dipendenti e degli altri soggetti esterni che operano per conto di Optikon anche tramite pubblicazione sulla rete internet e intranet della Società.

2.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

3) **Abusi di mercato (art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01)**

3.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

4) **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01)**

4.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio sono quelle relative alla gestione del sistema informatico aziendale e le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

Infatti, nel caso di alterazione o manomissione dei dati o dei programmi software per l'elaborazione degli stessi, potrebbe non essere garantita la corretta gestione dei dati

elaborati.

Infine, le attrezzature hardware e software dell'organizzazione potrebbero essere utilizzate in modo illegittimo al fine di commettere reati di criminalità informatica.

Le attività sensibili sono le seguenti:

- Gestione della sicurezza IT;
- Trasmissione di informazioni e dati verso Enti Pubblici;
- Gestione della sicurezza logica degli applicativi informatici utilizzati;
- Gestione della sicurezza fisica degli asset IT.

Oltre alla funzione MIS (Manager Information System) è coinvolto tutto il personale General Services e HR, con un livello di rischio evidenziato dalla Matrice delle Attività a rischio di reato, conservata negli archivi della Società:

- CEO/ General Manager;
- MIS;
- HR
- General Services.

Con particolare riferimento ai reati contemplati nella presente sezione, valgono le seguenti definizioni:

- "Sistema informatico" indica qualunque sistema elettronico che consente la trasmissione e l'elaborazione automatica di dati, indipendentemente dallo stato della tecnologia impiegata;
- "Sistema telematico" indica qualunque sistema derivante dall'integrazione di tecnologie informatiche e delle telecomunicazioni e che consente la trasmissione

di dati attraverso la rete telefonica, analogica, digitale o altra rete (ad esempio, fax, skype, ecc.).

4.2 PRINCIPI ED ELEMENTI DI CONTROLLO

Oltre alle prescrizioni relative all'uso delle risorse aziendali contenute nel Codice Etico, la Società applica i seguenti principi, regole e linee-guida:

- i. I dipendenti accedono ai propri computer ed al sistema di rete tramite una password con determinate caratteristiche di sicurezza indicate rigorosamente nelle procedure aziendali, che dettano anche regola precisa per la modifica periodica della password.
- ii. Ciascun utente è responsabile in prima persona della gestione e della protezione della password assegnata che non deve essere comunicata a terzi per nessun motivo e deve essere periodicamente modificata, come da promemoria degli stessi programmi.
- iii. I dipendenti possono utilizzare i beni aziendali (computer, telefoni, dispositivi mobili di qualsivoglia tipo) per uso diverso dalle esigenze lavorative svolte dai dipendenti nell'interesse della Società, a condizione che si tratti di un caso saltuario e non entri in conflitto con le responsabilità lavorative.
- iv. Ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo e della custodia di tutti i beni assegnati. È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali.
- v. Nel caso in cui l'utente si avvalga di una postazione portatile è responsabile della custodia della stessa sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
- vi. È vietato agli utenti di installare autonomamente software senza ottenere la

prescritta autorizzazione. Eventuale software installato dall'utente in violazione del presente comma potrà essere rimosso dai tecnici competenti senza autorizzazione dell'utente stesso.

- vii. Utilizzare la rete internet in relazione alla propria attività, prestando particolare attenzione al rispetto della normativa vigente e, in particolare, alla disciplina in materia di diritto di autore e altri diritti connessi e di utilizzo della rete.
- viii. L'accesso ai dati identificativi dell'utente è consentito alla sola funzione e/o divisione indicata nelle procedure aziendali, nel rispetto delle regole e delle finalità indicate nelle stesse.
- ix. Al server locale può accedere soltanto l'amministratore di sistema nominato ai sensi della normativa vigente nel rispetto delle regole indicate nelle procedure aziendali.
- x. L'accesso alle cartelle condivise è regolato da appositi diritti di accesso, rilasciate dall'amministratore di sistema. Le password di accesso al sistema gestionale ed i profili degli utenti danno accesso alle sezioni del programma di competenza dei singoli operatori. Tutti gli accessi possono essere tracciati e monitorati.
- xi. La rete e eventuali esigenze collegate ai profili utenti, oltre che ai filtri antivirus, antispam e di sicurezza in genere, sono responsabilità dell'amministratore di sistema sotto la supervisione della funzione e/o divisione indicata nelle procedure aziendali.
- xii. Le password attribuite da enti pubblici ad Optikon per l'invio telematico dei dati richiesti da specifiche disposizioni di legge sono tenute e conservate a cura della funzione e/o divisione indicata nelle procedure aziendali che ne garantisce la necessaria riservatezza.

4.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed i dipendenti di Optikon in via diretta ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano l'accesso a, e l'uso di, sistemi informatici e telematici aziendali e di terzi;
- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che regolano riproduzione, la rappresentazione, la diffusione e la messa a disposizione di opere, materiali, immagini, loghi, suoni, ecc., coperti da diritto d'autore e l'installazione di software soggetti a licenza;
- rispettare le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B al D.lgs. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni, in termini di utilizzo delle credenziali di autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici.

Ai destinatari del presente Modello è inoltre espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le regole del Codice Etico;
- accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici protetti;
- mantenersi all'interno di un sistema informatico o telematico contro la volontà - espressa o tacita - di chi ha il diritto di esclusione;

- violare le misure di protezione della sicurezza dei sistemi informatici o telematici - aziendali o altrui - e le informazioni in essi contenuti;
- utilizzare impropriamente dispositivi di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio non corrispondente all'originale;
- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. e/o accedere senza diritto e con qualsiasi modalità a dati, informazioni o software contenuti in tale sistema;
- alterare o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria nell'ambito di procedimenti contro la Società;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

4.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

5) **Reati societari e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (artt. 25 ter e 25 decies, D.lgs. 231)**

5.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio sono quelle collegate agli adempimenti legati alla redazione del bilancio, alla gestione degli organi sociali e alle relative comunicazioni.

Pertanto i processi sensibili sono:

- Acquisto di beni e servizi;
- Organizzazione o sponsorizzazione di congressi, convegni, seminari;
- Spese di rappresentanza e omaggi;
- Contrattazione con cliniche private per fornitura di prodotti e, in generale, negoziazione di contratti ed offerte economiche con clienti privati;
- Selezione e assunzione del personale;
- Gestione delle note spese;
- Tesoreria;
- Contabilità generale;
- Rapporti Infragruppo;
- Predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio;
- Recupero crediti;
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Rapporti infragruppo;
- Rapporti con l'amministrazione finanziaria in caso di controlli fiscali;

Sono pertanto coinvolte le seguenti principali strutture aziendali:

- CEO (i.e., General Manager)
- Finance;
- HR;
- MIS;
- General Services
- Program Manager
- Manufacturing

- Quality & Regulatory
- Procurement
- Stock Analyst
- Customer Service
- Technology
- Potenzialmente, tutte le divisioni / funzioni.

L'analisi del rischio di commissione dei predetti reati ed una più approfondita indicazione delle strutture potenzialmente coinvolte è contenuta nella Matrice delle Attività a rischio - Reato ex D.lgs. 231/2001 conservata nell'archivio della Società.

5.2 PRINCIPI DI CONDOTTA E PROTOCOLLI

Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo ed i consulenti della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità di ciascuno per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- esercitare indebite pressioni su dipendenti chiamati a rilasciare dichiarazioni dinanzi all'autorità giudiziaria affinché questi non rendano dichiarazioni o rendano dichiarazioni mendaci;

- riconoscere maggiorazioni stipendiali o concedere promozioni a dipendenti al fine di convincerli/indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, della sua controllante e/o di società ad essa collegate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, della sua controllante e/o di società ad essa collegate;
- aumentare artificialmente all'interno di bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, i valori delle partecipazioni nelle società partecipate, tramite l'ingiustificata sopravvalutazione dei brevetti/licenze/permessi o delle idee imprenditoriali da esse sviluppati o in corso di sviluppo;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della società di revisione o che comunque la ostacolino;

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui sia soggetta eventualmente l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle comunicazioni esterne fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti); 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 rientrante fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- procedere a formazione o aumento fittizio 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 fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- 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;
- dare o promettere denaro od altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro vigilanza per compiere od omettere atti in violazione dei loro obblighi di ufficio o dei loro obblighi di fedeltà;
- effettuare inviti e/o offrire ospitalità nell'ambito di workshop, eventi o convegni a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati a vario titolo collegati alla Società (ad esempio, clienti) quale controprestazione per il compimento di attività vantaggiose per la Società;
- fornire denaro a titolo di sponsorizzazione a soggetti terzi a fini corruttivi allo scopo di ottenere indebiti vantaggi per la Società.

La Società ha, inoltre, predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Codice Etico e del Modello e il rispetto dei principi ivi contenuti;
- la Procedura Gestione Omaggi;

- la Procedura Sponsorizzazioni ed Erogazioni Liberali;
- la Procedura Gestione Acquisti Beni e Servizi;
- la Procedura Gestione Rapporti verso Enti Pubblici;
- I principi, regole e linee-guida in materia di acquisto di beni e servizi descritti nel paragrafo 9) della Parte Generale del presente Modello e nel paragrafo 1.3 della Parte Speciale del presente Modello;
- l'adozione di un sistema di deleghe interne e di specifiche procure esterne per la definizione dei soggetti abilitati ad autorizzare le disposizioni dei pagamenti (anche infragruppo) e per l'approvazione dei contratti/ordini;
- l'utilizzo di un sistema informatico per la registrazione delle fatture e di tutti i processi amministrativo-contabili-societari;
- la regolamentazione e tracciabilità dei servizi infragruppo attraverso la formalizzazione di appositi contratti stipulati tra le società del gruppo;
- il coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo relativo alla predisposizione del bilancio societario in un'ottica di segregazione di ruoli e controllo incrociato;
- la tracciabilità, la formalizzazione e l'archiviazione dei documenti contabili e societari;
- la tracciabilità delle richieste di acquisto che vengono create da parte dei soggetti richiedenti abilitati;

- la verifica dell'offerta dal punto di vista tecnico da parte dell'ufficio richiedente e gestione della trattativa economica da parte della funzione Procurement nel rispetto del principio di segregazione di ruoli;
- il monitoraggio e la reportistica degli adempimenti di legge e degli obblighi fiscali, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- i controlli sulla correttezza dei dati trasmessi;
- il monitoraggio del piano normativo in materia fiscale, anche tramite il supporto di consulenti esterni;
- Le attività finalizzate alla compliance fiscale della Società ai fini delle imposte dirette, indirette e delle ritenute devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e delle regole contenute del Codice di Condotta, e devono essere improntate a principi di segregazione dei ruoli e trasparenza. Inoltre, qualsiasi attività relativa alla compliance fiscale, anche laddove svolta da soggetti esterni alla Società, deve essere svolta in modo tale da rendere tracciabile e ricostruibile la gestione del relativo processo, sotto la responsabilità del responsabile della funzione Finance.
- Il responsabile della funzione Finance, unitamente al General Manager, è responsabile della conservazione di tutta la documentazione fiscale.

5.3 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

6) **Delitti commessi con violazione delle norme Antinfortunistiche e**

sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies, D.Lgs. 231)

Nel presente capitolo, sono descritti per tratti essenziali, al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, contemplati all'articolo 25 septies del D.lgs. 231, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società, può ingenerare responsabilità della stessa.

Omicidio colposo - Art. 589 c.p.

La fattispecie di reato si configura, quando un soggetto cagiona per colpa la morte di una persona, in violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

Lesioni personali colpose - Art. 590 c.p.

La fattispecie di reato si ravvisa nel caso in cui un soggetto cagiona ad altri per colpa una lesione personale in violazione delle norme sulla disciplina della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

6.1 TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - D.LGS. 81/2008

Le disposizioni contenute nel D.lgs. 81/08 costituiscono attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino ed il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo.

Il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008,

redatto obbligatoriamente dal datore di lavoro con la partecipazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("**RSPP**"), il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("**RLS**"), ove nominato, deve contenere:

- la relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori durante l'attività lavorativa, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e alla specifica tipologia contrattuale attraverso la quale viene resa la prestazione di lavoro, specificando i criteri adottati per la valutazione degli stessi;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS o di quello Territoriale e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

La valutazione e il documento devono essere rielaborati immediatamente (e comunque non oltre 30 giorni dalle rispettive causali) in occasione di modifiche del processo

produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della sicurezza/salute dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza ne evidenziano la necessità.

In tema di reati colposi commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, si precisa che il D.lgs. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D.lgs. 231.

Secondo l'art. 30 del D.lgs. 81/2008, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.lgs. 231 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

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

- g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

Infine, il comma 5 del medesimo art. 30 dispone che: *"In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti"*.

6.2 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle coinvolte nei processi legati all'implementazione delle misure necessarie alla tutela del lavoratore sul luogo di lavoro e, in ragione del tipo di attività svolta dalla Società, sono state individuate nel DVR adottato dalla Società.

Il DVR adottato dalla Società fa parte del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Luogo di Lavoro ("SGSL"), volto ad individuare le operazioni e le attività necessarie a monitorare i controlli relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

La violazione colposa delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro può concretizzarsi nel mancato esborso di somme per il corretto

funzionamento del sistema della sicurezza aziendale; per esempio l'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione non adeguato, il mancato acquisto di dispositivi di protezione individuale, l'uso di detti dispositivi oltre i termini di scadenza o i limiti di usura accettabili, l'omessa manutenzione di attrezzature, il mancato aggiornamento tecnologico, la mancata o l'insufficiente formazione del personale.

La valutazione del rischio di commissione dei reati sopra menzionati è riportata nel Documento di Valutazione del Rischio previsto dal D.lgs. 81/2008, da ultimo aggiornato nel mese di luglio del 2020, conservato presso gli archivi della Società.

Sono coinvolte le seguenti strutture aziendali:

- Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/2008;
- RSPP;
- Medico competente.

6.3 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dipendenti della Società, i consulenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sulla salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o

indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231);

- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole del Codice Etico.

6.4 PROTOCOLLI

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che hanno nei seguenti punti i loro elementi di riferimento inderogabili:

- DVR aggiornato in data 17 luglio 2020, con nuovi protocolli, che riflette tutte le misure organizzative adottate dalla Società in linea con il Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento del contagio e della diffusione del virus negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, così come successivamente integrato (cfr. Protocollo 24 aprile 2020), per permettere, sul luogo di lavoro della Società, il mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale, la messa a disposizione di strumenti per l'igiene personale, la sanificazione dei luoghi di lavoro e tutte le altre misure imposte e/o raccomandate dalla legislazione, sotto l'egida e la guida del consulente del lavoro della Società, sul rispetto delle misure adottate. In particolare, si segnalano la procedure operative Covid-19 fase 2 e Fase 3, approvate rispettivamente in data 22 aprile 2020 e 10 giugno 2020, per la gestione del rischio da SARs-Cov-2 / Covid-19, ed integrate e aggiornate da ultimo in data 5 agosto 2020;

- corretta individuazione e designazione del Datore di Lavoro e dei soggetti delegati;
- corretta individuazione e designazione del RSPP;
- corretta individuazione e designazione degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Dirigenti per la sicurezza;
- Servizio di Prevenzione e Protezione adeguato alle caratteristiche dell'azienda;
- corretta attribuzione delle deleghe e/o dei compiti a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- verifica continua della conformità dei luoghi di lavoro e delle macchine ai requisiti generali di sicurezza di cui agli Allegati IV e V del D.lgs. 81/08;
- adeguati piani formativi per tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- adeguati piani formativi per tutti i lavoratori, anche in considerazione delle possibili difficoltà linguistiche di alcuni lavoratori stranieri presenti nell'organico aziendale.

Inoltre, si è provveduto ad attuare un sistema aziendale per l'adempimento, il rispetto ed il controllo di tutti gli obblighi giuridici di cui al D.lgs. 81/08 presso la sede della Società. In particolare, rispetto agli obblighi di cui all'art. 30 del D.lgs. 81, Optikon procede come indicato nella tabella che segue:

Obblighi giuridici di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/2009	Procedure o istruzioni adottate
(a) obblighi relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Vi è il DVR -Vi è un Programma di miglioramento, nel DVR

	-Si attua un controllo operativo, con sopralluoghi periodici e relativi verbali
(b) obblighi relativi all'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Vi è il DVR
(c) obblighi relativi all'attività di natura organizzativa, quali: <ul style="list-style-type: none"> ➤ emergenze, primo soccorso, ➤ gestione degli appalti ➤ riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 	-Vi è un Piano di Emergenza -Vi è una Squadra per le Emergenze
	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Vi è il DUVRI -Vengono effettuate riunioni di coordinamento
	- Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Vengono effettuate riunioni periodiche di sicurezza, coinvolgendo il RLS, tutte verbalizzate
(d) obblighi relativi all'attività di sorveglianza sanitaria	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Si attua la Sorveglianza Sanitaria
(e) obblighi relativi alle attività di informazione e formazione dei lavoratori	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Si attuano Formazione e Informazione
(f) obblighi relativi alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Si attua un Audit interno di verifica con la riunione annuale
(g) obblighi relativi alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -Si registrano e si osservano le prescrizioni legali

(h) obblighi relativi alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	-Vi è una Politica Aziendale della sicurezza -L'efficacia delle procedure viene verificata, essenzialmente utilizzando le revisioni del DVR e con la riunione annuale
---	--

Per ciò che concerne le citate aree di rischio e le relative attività sensibili, la Società ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Codice Etico e del Modello e rispetto dei principi ivi contenuti;
- la predisposizione del DVR ai sensi del D.lgs. 81/08;
- la predisposizione del Piano di Emergenza ed Evacuazione ai sensi del D.M. 10.03.1998;
- la definizione di un organigramma in materia di sicurezza.

Si precisa che tutta la documentazione sopra citata o comunque adottata dalla Società in materia di sicurezza, deve intendersi integralmente richiamata e deve considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo.

6.5 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

Inoltre, in caso di comunicazioni da parte del RSPP, si rileva che il medesimo RSPP deve inviare all'Organismo di Vigilanza copia della seguente reportistica:

- verbale della riunione periodica ex art. 35 del D.lgs. 81/08;

- segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro o quasi infortuni occorsi all'interno della Società rilevanti ai sensi del D.lgs. 231;
- eventuali verbali di ispezioni in materia di sicurezza

7) Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D.lgs. 231)

7.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle che coinvolgono il processo di Acquisto di beni o servizi, la Gestione dei flussi monetari e finanziari (fatturazione e pagamenti), la Gestione e la negoziazione di contratti ed investimenti e la Gestione degli adempimenti in materia societaria.

Con particolare riferimento alla gestione degli acquisti di beni e servizi, i processi sensibili sono connessi alle seguenti attività:

- Gestione delle note spese
- Contabilità generale.

Sono pertanto coinvolte le seguenti strutture aziendali:

- CEO/ General Manager;
- Finance;
- HR
- MIS;
- General Services;

La valutazione del rischio è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato

conservata presso gli archivi della Società.

7.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- prevedere che beni ed i servizi di qualsiasi natura debbano essere approvvigionati dalla fonte più vantaggiosa per qualità, termine di consegna, affidabilità e prezzo;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di acquisizione di beni e servizi.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;

- acquistare, ricevere o occultare con dolo, ovvero con la consapevolezza della loro provenienza illecita, beni o servizi ad un prezzo inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri;
- acquistare, ricevere o occultare beni o servizi in presenza di documentazione di acquisto palesemente incompleta o inesatta, accettando il rischio dell'eventuale provenienza illecita degli stessi;
- trasferire denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza che gli stessi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- occultare o dissimulare la reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione o proprietà di denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza che gli stessi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- impiegare denaro, beni o altra utilità in attività economiche e finanziarie, essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o dalla partecipazione a tale attività;
- trasferire denaro, beni o altra utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

7.3 PROTOCOLLI

Specifiche regole organizzative sono contenute nel Codice Etico, nella Procedura Gestione Acquisti Beni e Servizi, nella Procedura Contabilità e Bilancio e nei principi, regole e linee-guida in materia di acquisto di beni e servizi descritti nel paragrafo 9) della Parte Generale del presente Modello e nel paragrafo 1.3 della Parte Speciale del presente Modello che, tra l'altro, prevedono l'obbligo di acquisire più di un preventivo da parti di

fornitori per gli acquisti di forniture e servizi (ad esempio consulenza prestata da parte di specialisti del settore tecnico, legale, economico-contabile).

Le predette procedure devono essere portata a conoscenza di tutti i soggetti interessati, dipendenti e degli altri soggetti esterni che operano per conto di Optikon anche tramite la loro pubblicazione sulla rete intranet della Società.

7.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

8) **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231)**

8.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione del rischio è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società.

Le attività sensibili riguardano la Gestione del sistema informatico aziendale, e precisamente alla:

- Qualità dei prodotti e della produzione;
- Gestione della Sicurezza IT.

Sono coinvolte, in particolare, la funzione MIS e, potenzialmente, tutte le funzioni / divisioni aziendali:

- CEO / General Manager
- MIS;
- Finance
- General Services

- Program Manager
- Manufacturing
- Quality & Regulatory
- Procurement
- Stock Analyst
- Customer Service
- Technology.

8.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli amministratori, i dipendenti tutti, i collaboratori e tutti coloro che a qualsiasi titolo si trovino ad utilizzare beni della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dal Consiglio di Amministrazione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;

- riprodurre, duplicare, rappresentare, diffondere, mettere a disposizione abusivamente - in tutto o in parte - opere, materiali, immagini, loghi, suoni, ecc., coperti da diritto d'autore o altro diritto di proprietà intellettuale/industriale;
- installare software senza l'autorizzazione del proprio responsabile e dei sistemi informativi;
- effettuare il download e lo scambio di software, file musicali, immagini o filmati (a meno che non si tratti di materiale aziendale);
- violare, in qualsiasi modo, il copyright, i diritti di database, i marchi di fabbrica o altra proprietà intellettuale di qualsiasi parte.

8.3 PROTOCOLLI

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente Parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che trovano nel Codice Etico e nei principi, regole e linee-guida indicati nel paragrafo 4.2 della Parte Speciale del presente Modello.

Le regole disposte in tale documentazione devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati che operano per conto di Optikon anche tramite la loro pubblicazione sulla rete intranet della Società.

9) Reati Ambientali (art. 25 undecies, D.Lgs. 231)

9.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nel corso dell'attività di analisi del rischio è emerso che le attività sensibili attengono alla gestione dei rifiuti.

Nel dettaglio, le attività sensibili rilevate nell'analisi del rischio sono:

- Reati ambientali.

Sono coinvolte nei predetti processi le seguenti strutture aziendali:

- CEO / General Manager;
- Finance;
- General Services

La valutazione del rischio per ciascuna figura è riportata nella Matrice delle Attività a rischio reato conservata presso gli archivi della Società mentre le fattispecie di reati ambientali sono descritte dettagliatamente nell'Appendice al Modello qui allegata.

9.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA E PROTOCOLLI

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori della società, nonché le imprese terze che effettuino servizi di pulizia, raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Manuale Qualità, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- I rifiuti vanno smaltiti nel rispetto dell'ambiente e della legge;
- I rifiuti vanno smaltiti secondo le prescrizioni degli Enti Locali competenti;
- L'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio deve essere svolta con le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e in conformità delle prescrizioni ivi contenute;
- Il deposito temporaneo dei rifiuti può essere effettuato solo nei luoghi/contenitori appositamente adibiti a tale attività, i quali sono delimitati da apposita segnaletica e contrassegnati da targhe che indichino la tipologia di rifiuto a cui si riferiscono. In ogni caso il responsabile e/o i responsabili della gestione dei rifiuti sono tenuti a

garantire che nelle aree di deposito temporaneo non vi sia commistione tra rifiuti e beni e prodotti aziendali da utilizzarsi all'interno del magazzino o degli uffici;

- Nel caso in cui si utilizzino soggetti terzi per lo svolgimento delle predette attività, occorre controllare e verificare che gli stessi siano dotati delle necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- Nel caso di cui al punto precedente, occorre verificare la competenza e l'affidabilità del soggetto terzo;
- In particolare, occorre verificare che i soggetti terzi che si occupano della raccolta, del trasporto, del recupero, dello smaltimento o del commercio e della intermediazione di rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- Deve essere garantita la tracciabilità e l'archiviazione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, delle copie dei formulari ricevuti e, in caso di esportazione, della documentazione internazionale prevista;
- È vietato l'abbandono dei rifiuti;
- È vietato depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- È vietata la realizzazione, anche solo di fatto, di una discarica;
- È vietato cedere rifiuti a soggetti che gestiscono discariche e che non posseggano le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- È vietata ogni forma di miscelazione dei rifiuti pericolosi, sia tra di loro che con rifiuti non pericolosi, al di là delle deroghe previste dalla legge sia in proprio che in caso di affidamento dei rifiuti a terzi;

- È vietato cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee;
- Nel caso in cui si cagioni un inquinamento occorre procedere alla relativa bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente;
- Nel caso in cui l'autore dell'inquinamento sia un soggetto terzo, è vietato porre in essere qualsiasi condotta che, direttamente o indirettamente, possa apportare un contributo causale all'evento inquinante;
- È vietato fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- Verificare che il certificato di analisi dei rifiuti non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- Gli obblighi ed i divieti di cui ai punti precedenti devono essere rispettati anche nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI);
- È vietato abusivamente cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La Società ha cura di affidare le varie responsabilità in tema di gestione dei rifiuti vigilando sul rispetto della legge, e di effettuare, tra l'altro, tutte le registrazioni e gli adempimenti previsti dalla legge in materia di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti.

10) **Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale (Art. 24 ter, D.LGS. 231)**

10.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento ai reati di criminalità organizzata, nazionale e transnazionale, le

principali attività sensibili sono state individuate come segue:

- Acquisto di beni e servizi;
- Conferimento di incarichi per consulenze a altri servizi professionali;
- Contabilità generale;
- Rapporti infragruppo;
- Selezione e assunzione personale;
- Tesoreria.

Le funzioni coinvolte nei predetti processi sono le seguenti:

- CEO / General Manager
- Finance
- HR
- MIS
- General Services
- Potenzialmente, tutte le divisioni / funzioni

10.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Preliminarmente, con specifico riferimento ai reati di associazione a delinquere, un'attenta analisi del rischio ha portato alla conclusione che essi potrebbero essere commessi quasi esclusivamente allo scopo di compiere reati che sono già stati mappati e coperti nel presente Modello. Pertanto, sarà necessario fare riferimento ai sistemi di protezione, alle regole di condotta e ai protocolli già stabiliti nelle rispettive sezioni di questa Parte Speciale. L'unica eccezione riscontrata riguarda la possibilità che venga

commessa in forma associativa un reato tributario, specie se non contemplato dal D.lgs. 231/2001 (es. Dichiarazione infedele di cui all'art. 4, D.lgs. 74/2000, Dichiarazione omessa di cui all'art. 5, D.lgs. 74/2000). Con riferimento a tali reti saranno applicabili i protocolli specifici già previsti in questo Modello nella parte relativa ai reati tributari, cui si fa espresso richiamo.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti come sopra individuati e coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- verificare i requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari, e di fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali;
- verificare che tutti i lavoratori della Società siano in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

10.3 PROTOCOLLI

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole etiche che trovano la loro formulazione nel Codice Etico, al quale si rimanda per una puntuale descrizione.

Il Consiglio di Amministrazione, il responsabile di funzione interessato al reclutamento e la funzione Finance si accertano che i dipendenti della Società che a qualsiasi titolo

prestino servizio nella sede sociale (anche in quanto eventualmente dipendenti di altra società del gruppo Optikon per lo svolgimento di attività oggetto di intercompany agreements) siano in regola con la normativa italiana in materia di permesso di soggiorno e che nessuna violazione dell'art. 12, comma 3-bis del D.lgs. 286/1998 in materia di immigrazione clandestina sia commessa. Il Consiglio di Amministrazione, il responsabile di funzione interessato al reclutamento e la funzione Finance verificano altresì il rispetto dei divieti in materia di sfruttamento dei lavoratori di cui all'art. 603-bis c.p.

Il processo di assunzione di dipendenti, la selezione dei fornitori e i rapporti con le terze parti (inclusi i fornitori, i consulenti, le banche e gli istituti finanziari, anche stranieri) devono svolgersi in applicazione dei principi, regole e linee-guida descritti nel paragrafo 9) della Parte Generale del presente Modello e nel paragrafo 1.3 della Parte Speciale del presente Modello, oltre che nello scrupoloso rispetto del Codice Etico. I fornitori dovranno essere resi edotti e uniformarsi al Codice Etico della Società.

Nella gestione delle risorse finanziarie devono applicarsi le policy di gruppo applicabili.

10.4 CONTROLLI DELL'ODV

L'OdV effettua controlli periodici, anche a campione, sulle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati di cui alla presente Parte Speciale.

I controlli sono mirati alla verifica della conformità delle attività in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, rispetto delle prescrizioni previste nelle procedure, ecc.) e, in particolare, nelle disposizioni organizzative e procedurali in essere.

Resta fermo il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito di eventuali segnalazioni ricevute.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV è garantito libero accesso - nel rispetto della normativa vigente, per esempio in tema di privacy - a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente i Processi Sensibili.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti per i diversi profili specifici ed in particolare con il controller in ordine ai flussi finanziari standard e non standard, agli adempimenti fiscali e ai rapporti con le banche, anche estere, nonché in ordine a acquisti/vendite infragruppo; a operazioni straordinarie infragruppo; a investimenti e finanziamenti infragruppo, ai pagamenti fatti verso paesi extra CE o appartenenti alla black list.

Con cadenza semestrale all'OdV va trasmessa una lista aggiornata di eventuali lavoratori extracomunitari a qualsiasi titolo in servizio presso la Società, con l'indicazione del relativo permesso di soggiorno e della scadenza.

In caso di ispezioni deve essere trasmesso all'OdV copia del verbale entro le 24 ore successive.

11) **Reati in materia di contraffazione (Art 25 bis, d.lgs. 231)**

11.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento al reato di contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, le principali attività sensibili sono quelle relative alla qualità dei prodotti e della produzione.

Le funzioni coinvolte nei predetti processi sono le seguenti:

- CEO / General Manager
- Finance

- HR
- MIS
- General Services
- Program Manager
- Manufacturing
- Quality Assurance & Regulatory Affairs ("Quality & Regulatory")
- Procurement
- Stock Analyst
- Customer Service
- Technology

Potenzialmente, tutte le divisioni / funzioni

11.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- prevedere controlli volti ad accertare che le materie prime ed i prodotti finiti acquistati da terzi non rechino marchi o segni distintivi nazionali o esteri contraffatti o alterati;

- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di acquisizione di beni.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- contraffare o alterare brevetti, disegni o modelli industriali, marchi o segni distintivi di prodotti industriali ovvero fare uso di tali brevetti, disegni o modelli, marchi o segni contraffatti o alterati;
- riprodurre certificati attributivi di diritti di proprietà industriale;
- utilizzare, commercializzare e/o distribuire tali prodotti o beni contraffatti.

11.3 PROTOCOLLI

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 2.3 di cui sopra.

11.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

12) **IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES, D.LGS. 231)**

12.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, le principali attività sensibili sono quelle relative alla selezione, assunzione, gestione e valutazione del personale.

Le funzioni coinvolte nei predetti processi sono le seguenti:

- CE/ General Manager
- Finance
- HR
- Potenzialmente, tutte le divisioni / funzioni

12.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

L'Amministratore Delegato, i dirigenti, i responsabili di funzione coinvolti nel processo di selezione ed i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- nell'ambito del processo di selezione di nuovo personale, e comunque prima della formulazione dell'offerta di lavoro con la relativa proposta economica, effettuare controlli volti a verificare che il candidato, qualora soggetto straniero, sia in

possesso della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di immigrazione in corso di validità (e.g. permesso di residenza, permesso di lavoro, ecc.);

- effettuare controlli periodici volti a verificare che i permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri occupati presso la Società siano non siano scaduti ovvero non siano stati revocati o annullati;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di selezione ed assunzione del personale.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- occupare e/o assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o il cui permesso sia stato revocato/annullato ovvero sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

12.3 PROTOCOLLI

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono attualmente regolamentate, oltre che dal Codice Etico, anche dai principi, regole e linee-guida descritti nel paragrafo 9) della Parte Generale del presente Modello e nel paragrafo

1.3 della Parte Speciale del presente Modello.

Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, dipendenti e degli altri soggetti esterni che operano per conto di Optikon anche tramite pubblicazione sulla rete internet e intranet della Società.

12.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

- 13) **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater), pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater.1 e art. 25 quinquies), reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)**

13.1 PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

All'esito dell'analisi del rischio non è stata evidenziata nessuna area di attività a rischio. Ciò posto, in ogni caso si forniscono alcune indicazioni e principi generali di condotta da seguire.

13.2 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Amministratori, i dirigenti, i responsabili di funzione e tutti i dipendenti della Società, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti detti e pratiche;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato e/o di illecito rientranti tra quelle sopra considerate,

possano potenzialmente diventarlo;

- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo;
- assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano contenuti nelle liste nominative di soggetti collegati al terrorismo internazionale rinvenibili nel sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi e del Ministero degli Interni ("**Liste**") o controllati da soggetti contenuti nelle medesime Liste quando tale rapporto di controllo sia noto;
- impegnarsi per assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione della criminalità informatica ed in particolare nella lotta contro lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia e il turismo sessuale in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo della rete telematica;
- effettuare prestazioni in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- impegnarsi per assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione di condotte finalizzate alla partecipazione, promozione, costituzione, organizzazione, direzione, finanziamento di associazioni il cui scopo sia il compimento di atti violenti terroristici o di eversione all'ordine democratico;
- qualunque transazione finanziaria deve presupporre la conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, della relativa somma;

- le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti (ad es. presenza nelle liste; referenze personali; ecc.);
- astenersi da donazioni e/o altre liberalità nell'ambito delle quali Optikon potrebbe intrattenere rapporti con organizzazioni finalizzate a perseguire gli scopi sanzionati dall'art. 3 della L. 654/1975.

Conseguentemente, è vietato:

- impiegare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società per procurarsi, disporre, distribuire, divulgare o pubblicizzare materiale pornografico ovvero per distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale;
- organizzare o propagandare iniziative turistiche finalizzate alla fruizione di attività di prostituzione;
- partecipare, promuovere, costituire, organizzare, dirigere, finanziare associazioni il cui scopo sia il compimento di atti violenti terroristici o di eversione all'ordine democratico;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- porre in essere i comportamenti che sono presupposto o integrano una o più fattispecie di reato di cui all'articolo 25 quater, 25 quater.1 e 25 quinquies del D.lgs. 231);
- sponsorizzare eventi/manifestazioni finalizzate alla propaganda, l'istigazione o l'incitamento alla commissione di crimini di guerra o contro l'umanità;

- l'utilizzo di locali e/o spazi aziendali per attività di supporto ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi lo scopo della propaganda politica;
- assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, che abbia come scopo quello di concorrere al compimento di atti di razzismo e xenofobia;
- fornire, direttamente o indirettamente, tramite sponsorizzazioni o donazioni le risorse monetarie a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia;
- utilizzare anche occasionalmente una unità organizzativa di Optikon allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui sopra;
- nel corso dell'attività aziendale promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compimento di atti di razzismo e xenofobia.

13.3 PROTOCOLLI

Le modalità operative per la gestione di alcuni dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale sono regolamentate dal Codice di Condotta e da principi, regole e criteri che regolano i processi di acquisto di beni o servizi descritti nel paragrafo 9) della Parte Generale e nel paragrafo 1.3 della Parte Speciale del presente Modello.

13.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV

Si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 1.4 di cui sopra.

14) **Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies) e reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies)**

14.1. PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi dei rischi è stata svolta tramite interviste all'Amministratore Delegato, al

Responsabile Finance ed al Responsabile Amministrativo e l'analisi della documentazione rilevante.

Già prima del 2019 la Società si è dotata di idonei presidi volti a prevenire la commissione di reati tributari, specie se commessi in forma associativa, avendo individuato rischi di possibili violazioni con riferimento ad adempimenti fiscali e tributari ed agli acquisti e vendite infragruppo. Tuttavia, a seguito della pubblicazione della novella del 2019 in materia reati tributari, la Società ha inteso ulteriormente rafforzare il programma di controllo, avviando una nuova mappatura dei rischi specificamente concentrata sui reati tributari e inserendo i presidi contenuti nel presente capitolo.

Attraverso l'attività di mappatura del rischio si sono identificate, quale attività a rischio di potenziale, ancorché puramente teorico, commissione di reati tributari di cui al d.lgs. 74/2000, le seguenti:

- Acquisto beni e servizi;
- Importazione di prodotti;
- Gestione dei rapporti con spedizionieri doganali;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari (fatturazione e pagamenti);
- Rimborsi spese dei dipendenti;
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Rapporti infragruppo, con particolare riguardo ad acquisti e vendite infragruppo;
- Assegnazione e gestione di consulenze e incarichi professionali;
- Spese di rappresentanza e omaggi;
- Gestione e negoziazione di contratti ed investimenti;
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (per esempio, processi civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina

dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività;

- Gestione del sistema informatico aziendale;
- Contabilità e redazione del bilancio;
- Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile ed alle relative potenziali problematiche connesse alle operazioni infragruppo relative a tali aspetti.

Nel rischio di potenziale commissione dei reati tributari sono, in linea di principio, coinvolte la funzione FC - Financial Controller e/o Responsabile Finance, la funzione DA - Administration Department e/o Responsabile Amministrativo ed il Consiglio di Amministrazione.

14.2. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di Condotta aziendale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- verificare i requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari, e di fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi, inclusi i consulenti esterni;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali;
- verificare l'accuratezza di tutte le dichiarazioni fiscali e controllare accuratamente l'operato dei consulenti fiscali di cui la Società si avvale;
- controllare la correttezza del valore dei corrispettivi convenuti nei contratti Intercompany per la prestazione di forniture e di servizi e verificarne la rispondenza con la normativa italiana;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Società per tutte le attività che

hanno influenza sui processi sensibili;

- obbligo per chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne di segnalarlo immediatamente all'OdV.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni in maniera idonea da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione tributaria;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In aggiunta a quanto sopra descritto, in relazione alle aree di rischio identificate all'interno della presente sezione, si rimanda ai principi di comportamento ed agli altri strumenti di controllo esposti nella sezione 9 del Modello relativa alla "Gestione delle risorse finanziarie" ed all'interno delle seguenti Parti Speciali:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale.

Oltre a quanto sopra previsto, trovano applicazione i seguenti principi di controllo:

- tutta la documentazione contabile, extracontabile nonché ogni altra documentazione avente rilevanza ai fini fiscali, deve essere detenuta dalla Società nei modi e nei termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale;
- qualsiasi documento passivo deve essere correlato ad un contratto sottoscritto ovvero ad un ordine di acquisto autorizzato;
- per qualsiasi documento passivo deve essere verificata l'effettività della prestazione di servizi o l'operazione di cessione sottostante al documento stesso;
- la decisione in merito alla cessione degli asset aziendali (i) a titolo gratuito, (ii) ad un prezzo inferiore rispetto al valore di mercato o (iii) verso parti correlate deve essere deliberata dal soggetto/organo competente sulla base dei poteri autorizzativi della Società stessa;
- le decisioni in merito all'effettuazioni di transazioni nei confronti di parti correlate deve essere deliberate dal soggetto/organo competente sulla base dei poteri autorizzativi della Società stessa.

Inoltre, le attività finalizzate alla compliance fiscale della Società ai fini delle imposte dirette, indirette e delle ritenute devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e delle regole contenute del Codice Etico, e devono essere improntate a principi di segregazione dei ruoli e trasparenza.

Per ciascuna attività sopra riportata la Società ha individuato come responsabile il direttore della funzione, il quale assicura un costante monitoraggio sulle attività dei propri collaboratori che abbiano in carico le varie fasi di processi sensibili. Inoltre, qualsiasi attività relativa alla compliance fiscale, anche laddove svolta da soggetti esterni alla Società, deve essere svolta in modo tale da rendere tracciabile e ricostruibile la gestione del relativo processo, sotto la responsabilità del direttore della funzione

Finance. Il direttore della funzione Finance cura la conservazione di tutta la documentazione fiscale.

14.3 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'ODV.

- Obbligo per chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico o di situazioni di pericolo o anomalie di segnalarlo immediatamente all'OdV.
- Obbligo di immediata segnalazione all'OdV circa l'avvio di qualsiasi verifica o accertamento fiscale o procedimento penale concernente reati tributari, nonché di qualsiasi comunicazione scritta con le autorità fiscali.

III. NOTE CONCLUSIVE

Un attento esame delle attività delle diverse aree aziendali ha portato ad escludere la possibilità di commissione dei seguenti reati:

- Abusi di mercato;
- Falso nummario;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Reati contro la personalità individuale, quali la tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi, riduzione o mantenimento in servitù o schiavitù;
- Reati in materia di pornografia minorile e virtuale;
- Reato di iniziativa turistica volta allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Reato di associazioni di tipo mafioso anche straniere;
- Reati di razzismo e xenofobia, anche alla luce dei presidi contenuti nel Codice Etico;
- Frode in competizioni sportive;
- Reati di contrabbando.

ALLEGATI

- **Allegato 1:** Codice Etico.
- **Allegato 2:** Appendice contenente l'elenco dei reati presupposto rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e con indicazione delle sanzioni relative ai reati presupposto rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01.
- **Allegato 3:** Procedure aziendali: Gestione omaggi, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali, Gestione acquisti beni e servizi, Gestione rapporti verso enti pubblici, Contabilità e Bilancio; Whistleblowing, Assunzioni; procedure del sistema qualità (PDQDQ - SOP_GEN - Controllo dei documenti dati registrazioni - rev.11; PDQNC - SOP_GEN - Gestione delle Non Conformità - rev.05; PDQNI - Emissione Note Informative - rev.A; PDQPC - Protezione animali nocivi - rev.C; PDQRC - Gestione_Reclami_Clienti - rev.04; PDQSV - Sistema di Vigilanza - rev.C; PDQTA - Controllo Apparecchiature - rev.C; PDQTS - Tecniche Statistiche - rev.C; PDQVF - SOP_QA_Qualifica_Valutazione_Fornitori - rev.12; PDTCP - SOP_GEN_Controllo della Progettazione - rev.H; PDTGR - Processo di Gestione del Rischio - rev.H; PDTSW - Software Development Life Cycle - rev.D; PDTVP - Modifiche della Progettazione - rev.E ; PDCAT - SOP_GEN_Assistenza_Tecnica - rev.05 ; PDCRC - Gestione Commerciale - rev.F; PDCSC - SOP_GEN - Valutazione_Soddisfazione_Cliente - rev.01; PDFRA - SOP_GEN_Richiesta_di_Acquisto_rev00; PDGRD - Riesame della Direzione - rev.F; PDPCP - Controllo del Processo - rev.F; PDPEO - Processo controllo ETO - rev.N ; PDPES - Controllo cariche elettrostatiche - rev.A ; PDPGA - SOP_GEN_Gestione_Acquisti - rev.04 ; PDPID - Identificazione Prodotti - rev.D ; PDPMI - Operazioni di magazzino - rev.D ; PDPRN - Rintracciabilità Prodotti - rev.D; PDPST - Stato Prove Controlli Collaudi - rev.D; PDQAC - SOP_GEN - Gestione_Azioni_Correttive_Preventive - rev.03; PDQAD - Addestramento - rev.D ; PDQAU - Verifiche Ispettive Interne - rev.D; PDQCA - Prove Controlli Collaudo Ricevimento - rev.D; PDQCL - Prove Controlli Collaudo produzione e finali - rev.D); SOP_GEN_Gestione_Ispezioni - rev.00
- **Allegato 4:** Modello di clausola attestante conoscenza del Codice Etico e del Modello.