



AIM GROUP INTERNATIONAL S.P.A.

Modello di organizzazione e gestione

ai sensi del

D.lgs. n. 231/2001

*(estratto del modello con finalità informative per i terzi interessati,
non sostitutivo della versione integrale disponibile presso la società)*

Milano, 30 gennaio 2013

INDICE

1	PREMESSA	4
1.1	Decreto 231/2001	5
1.2	Metodologia di composizione e redazione del Modello di AIM Group	6
1.3	Approvazione e adozione del Modello	6
1.4	Struttura del Modello di AIM Group.	7
2	IL MODELLO DI AIM GROUP	7
2.1	Premessa: il profilo del Gruppo AIM e, in particolare, di AIM Group	7
3	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	7
4.	PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI	8
4.1	Protocolli generali	9
4.2	Protocolli specifici	10
4.2.1	Con riferimento al contenuto dei contratti	10
4.2.2	Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
4.2.3	Con riferimento ai contratti di acquisto, vendita ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema di antiriciclaggio.....	13
4.2.4	Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio.....	14
4.2.5	Con riferimento alle attività amministrative	16
4.2.6	Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro	18
4.2.7	Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici.....	20
4.2.8	Con riferimento alle deleghe di funzioni	21
4.2.9	Con riferimento alla selezione/assunzione del personale	22
4.2.10	Con riferimento all'organizzazione di eventi e congressi di carattere medico-scientifico	23
4.2.11	Con riferimento all'organizzazione di eventi formativi e corsi di formazione ECM ...	24
4.2.12	Con riferimento all'organizzazione di eventi e convegni mono e pluri-sponsor di carattere medico-scientifico	25
4.2.13	Con riferimento all'organizzazione di eventi e corsi di formazione di natura diversa da quelli medico-scientifici.....	26
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA	26

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

5.1 Ruolo e funzionamento	26
5.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)	27
5.3 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	28
6. CODICE ETICO.....	28
Preambolo	28
Disposizioni generali e principi	28
Principi etici generali	29
Norme di comportamento	31
7. SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI.....	33
7.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti	33
7.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti	33
7.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori.....	33
7.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti	34
8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	34
8.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali	34
8.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti.....	34
8.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti.....	34
9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	34

1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, “**Decreto 231/2001**”), da AIM Group International S.p.A. (di seguito, anche, “**AIM Group**” o “**Società**”).

Scopo essenziale del Modello è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società e, in generale, del gruppo AIM (gruppo inteso come l’insieme delle società controllate da AIM Group operanti sul territorio nazionale italiano, gruppo di seguito anche denominato “**Gruppo AIM**”), la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con i comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell’ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica imprenditoriale, AIM Group ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività aziendali, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l’adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, più avanti formulato espressamente, ed alle procedure di controllo contenute nel c.d. Sistema Qualità già adottate dalla Società, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che, anche all’interno del Gruppo AIM, a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stessa (clienti, fornitori, partners commerciali, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un’assoluta ottica di responsabilizzazione, al riguardo, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, AIM Group, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l’azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, movendo dal medesimo Decreto, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l’effetto di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l’illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata anche attraverso la dimostrata funzionalità di un’organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali nell’ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l’apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte da AIM Group come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell’art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure operanti all’interno di AIM Group (e, in generale, all’interno del Gruppo AIM), e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna al contesto aziendale, un ulteriore supporto materiale all’uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esattività totale, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi vigenti ed applicabili.

1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque del presente Modello si renda lettore nell'esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono anche patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicali) che da operatori sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti apicali. La responsabilità che deriva in capo all'ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito.

Più precisamente, in via innovativa rispetto al passato, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. infra) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da (i) 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
 - il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ovvero si tratti di (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) e corruzione; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale e; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; (xiv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xvi) reati ambientali; (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;
- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Le sanzioni potenzialmente irrogabili all'ente nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- (a) sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- (b) sanzioni interdittive, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in tema di sicurezza del lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

(c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;

(d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Anche in presenza degli elementi sopra descritti (commissione del reato da parte di un soggetto apicale o subordinato nell'interesse o a vantaggio dell'ente) è tuttavia esclusa qualsiasi responsabilità della persona giuridica laddove si ravvisi una adeguata attività di prevenzione e di vigilanza da parte della stessa.

Più precisamente, in caso di reato commesso da soggetti posti in posizione apicale, l'ente è chiamato a dimostrare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001:

- 1 l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, un **modello di organizzazione e di gestione**, quale ambisce ad essere quello descritto nel presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
- 2 la nomina e l'operatività di un precisato **organismo** dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, intento a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto modello di organizzazione e gestione e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi comprese le società, di piccole dimensioni i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto.

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione avversa: (i) che nel commettere il reato costoro si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi del modello si impone quindi una piena dimostrazione di concreta operatività, anche in via di fatto. Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali, è invece la pubblica accusa a dover provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, ma la presenza di un idoneo modello di organizzazione consente di escludere in radice ogni forma di responsabilità amministrativo-penale dell'ente (art.7 del Decreto 231/2001).

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello di AIM Group

<<OMISSIS>>

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo della Società. Il Consiglio di Amministrazione ha formalmente approvato l'adozione ed i contenuti del medesimo, unitamente alla nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio stesso, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello (cfr. cap. 9), allo scopo di consentire la continua

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura societaria.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.4 Struttura del Modello di AIM Group.

La struttura del Modello di AIM Group è composta:

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative, organizzative e societarie di AIM Group e, in generale, del Gruppo AIM;
2. dalla c.d. Mappatura Oggettiva, contenente le individuazioni precisate delle attività societarie correnti (ancorché eventualmente riconducibili, in via più diretta, ad altre società del Gruppo AIM) nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano e con effetti su AIM Group, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dalle regole di condotta obbligatorie (c.d. protocolli), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (c.d. Mappatura Normativa), con implicito riferimento all'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
4. dal regolamento costitutivo e di funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo Decreto, di poteri essenziali ed operativi;
5. dal Codice Etico;
6. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e delle regole procedurali interne;
7. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
8. dal sistema di aggiornamento del Modello.

<<OMISSIS>>

2 IL MODELLO DI AIM GROUP

2.1 Premessa: il profilo del Gruppo AIM e, in particolare, di AIM Group

<<OMISSIS>>

3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile con le norme del Decreto 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse della Società, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono

considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

<<OMISSIS>>

4. PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

Scopo primario della precedente sezione (Mappatura Oggettiva), è quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti di AIM Group (e, in generale, del Gruppo AIM) maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico della Società.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il Modello prevede *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

In altre parole, il Modello contiene una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno della Società, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio – un concreto ostacolo e/o impedimento alla commissione dei reati previsti ed ipotizzabili.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della Mappatura Oggettiva delle attività a rischio, la presente sezione del Modello contiene il **compendio essenziale dei precetti e dei protocolli (obblighi e divieti)** di natura preventiva (Mappatura Normativa) formalmente adottati dalla Società come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001. Essi devono essere rispettati da tutto il personale aziendale e dai terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio della Società, ovvero hanno con questa rapporti di natura commerciale.

In particolare, tali protocolli definiscono i principi generali e le regole di comportamento che presidono lo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma. Essi sono stati programmati in modo specifico con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate nel contesto organizzativo ed operativo di AIM Group, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei relativi reati siano ridotti ad un “livello accettabile”.

In tale contesto, la Società si è già dotata di un sistema organizzativo e di controllo (Sistema Qualità), in base al quale tutte le attività aziendali sono svolte nel rispetto di determinate e specifiche procedure operative interne. I protocolli contenuti nel presente Modello si pongono, pertanto, per quanto possibile, in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme già adottate dalla Società.

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio individuate nella Mappatura Oggettiva, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nella Società interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna, si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori di AIM Group, le seguenti fonti documentali:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

* * *

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, in aggiunta al sistema di controllo interno già esistente e disciplinato secondo il Sistema Qualità, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività aziendali, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili individuate nella precedente Mappatura Oggettiva.

Tali protocolli sono stati approvati dall'Organo amministrativo della Società unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231.

* * * * *

4.1 Protocolli generali

- 1) Gli amministratori della Società debbono fare in modo che il Modello, ivi compreso il Codice Etico, di AIM Group sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella successiva sezione n. 8 del Modello) a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società.
- 2) Tutti i membri degli organi sociali, tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di informare adeguatamente i soggetti con i quali si relazionano, rappresentando i dati in modo veritiero, sia all'interno che all'esterno della Società.
- 3) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
- 4) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori, *partners* e in generale tutti coloro che contraggono con la Società debbono: (i) evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano favorire, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231; (ii) comunicare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività svolta per AIM Group e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da famigliari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con la Società.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

- 5) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della Società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio (ivi compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione) e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio (ivi compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione) e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*; nonché (iii) in generale evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano favorire, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231.
- 6) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Codice Etico e nel Modello di AIM Group, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica aziendale si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività, e di informare i loro superiori gerarchici, il Consiglio di Amministrazione o l'Organismo di Vigilanza dei dati conoscitivi in loro possesso che possano far presumere la commissione di un reato.
- 7) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale comportamento volto ad estorcere denaro o altre utilità alla Società o a suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.
- 8) I precetti operativi e le regole di comportamento previsti dal Sistema Qualità adottato dalla Società, ancorché non richiamati espressamente nel Modello, debbono essere considerati parte integrante del Modello medesimo e debbono, per quanto possibile e nei limiti della compatibilità, essere seguiti come se fossero precetti e protocolli del Modello.

4.2 Protocolli specifici

4.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti

- 9) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e comportanti il compimento di atti per conto della medesima Società o di altre società facenti capo al Gruppo AIM (tra i quali, collaboratori, stagisti, agenti, appaltatori, sub-appaltatori e simili) debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Group, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[*nome del collaboratore*] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Group nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [*nome del collaboratore*] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [*nome del collaboratore*] rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Group potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [*nome del collaboratore*] in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori e terzi contraenti potrà essere sottoposta, per presa visione ed accettazione, un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di AIM Group si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa AIM Group.

- 10) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 30.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Group, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[*nome del consulente*] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Group nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [*nome del consulente*] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [*nome del consulente*] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Group potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [*nome del consulente*] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di AIM Group si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa AIM Group.
- 11) Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 30.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto secondo quanto indicato nel precedente punto 10), il soggetto che per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Group.
- 12) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori abituali e/o con fornitori aventi ad oggetto forniture di valore pianificato pari o superiore ad Euro 30.00000, debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere con AIM Group, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[*nome del fornitore*] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Group nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [*nome del fornitore*] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [*nome del fornitore*] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Group potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [*nome del fornitore*] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali fornitori potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per AIM Group) al rispetto - da parte

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa AIM Group. Con riferimento, invece, a tutti i rapporti con i fornitori diversi da quelli di cui sopra, il soggetto che per conto della Società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il fornitore sulla adozione del Modello da parte della Società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di AIM Group.

- 13) Il Direttore Generale della Società ovvero l'Amministratore Delegato verificano o curano che sia verificata periodicamente, l'attività svolta dai propri collaboratori esterni e consulenti.
- 14) L'incarico a collaboratori e consulenti esterni deve essere sempre affidato, per singole attività e singole mansioni, a favore di soggetti preventivamente condivisi dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale o da soggetti provvisti di apposita delega. Per i contratti più significativi, se richiesto dall'Organismo di Vigilanza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta del collaboratore e/o del consulente (anche in considerazione del tipo di attività che si intende affidare ed il luogo ove la medesima deve essere svolta) e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello.
- 15) In caso di costituzione, da parte di AIM Group o di altra società del gruppo AIM, di ATI (Associazioni Temporanee di Imprese), di società, di associazioni o di una qualsivoglia aggregazione (a qualsiasi titolo e con qualsiasi strumento giuridico, ivi compresi gli accordi di *joint venture* e gli accordi di investimento) con soggetti terzi (società, enti o qualsiasi altra organizzazione o soggetto giuridico) per lo svolgimento di una qualsivoglia attività di business o altro, AIM Group dovrà far sottoscrivere ai predetti *partner* una clausola che imponga loro una condotta coerente con le norme di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti del presente Modello, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[*nome del partner*] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da AIM Group nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [*nome del partner*] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente atto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [*nome del partner*] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, AIM Group potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [*nome del partner*] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali *partners* potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per, e con, AIM Group) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dalla stessa AIM Group.

4.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

- 16) Con particolare riferimento alle attività poste in essere con la Pubblica Amministrazione, svolte da AIM Group sia direttamente che indirettamente per il tramite di società appartenenti al Gruppo AIM deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predisporre/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.
- 17) Tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo n. 16 e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di specifiche procure e/o deleghe di funzioni.

- 18) Chiunque, nell'esercizio della propria funzione aziendale, venga a conoscenza del fatto che i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, vengono indebitamente gestiti da soggetti formalmente privi di uno specifico potere o autorizzazione a tale fine conferito dalla Società medesima, è tenuto a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza. Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società incaricati dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio. È vietato, inoltre, esibire o produrre documentazione o dati attinenti alla Società falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Società.
- 19) Il dipendente, il consulente o il collaboratore della Società che sia incaricato dello svolgimento di attività connesse alla partecipazione ad una pubblica gara ovvero ad una trattativa privata ovvero alla richiesta di autorizzazioni o licenze, in caso di aggiudicazione/affidamento della gestione del relativo contratto/incarico ovvero di autorizzazione/licenza per lo svolgimento di una determinata attività, ha l'obbligo di informare e riportare periodicamente al proprio responsabile/superiore gerarchico e, su richiesta, anche all'Organismo di Vigilanza tutti gli esiti dell'attività svolta.
- 20) Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di comunicare all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale ed all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori ad euro 1.000, ovvero di sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
- 21) Il Direttore Generale della Società ovvero l'Amministratore Delegato hanno l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere, per conto della Società, da dipendenti, collaboratori e consulenti in rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché sulle attività di gestione e conservazione della relativa documentazione.
- 22) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società devono mantenere, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale appartenente alla medesima Pubblica Amministrazione incaricato delle ispezioni e dei controlli.

4.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, vendita ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema di anticiclaggio

- 23) Fermo restando quanto previsto dai protocolli di cui alla successiva sezione 4.2.8 in materia di deleghe, l'Amministratore Delegato e, in genere, gli amministratori della Società hanno l'obbligo di non conferire, salvo casi eccezionali da segnalare all'Organismo di Vigilanza o casi espressamente previsti dalla legge (come ad esempio, con riferimento alle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro), poteri di spesa (eccedenti la somma di euro 1.000) autonomi ed esercitabili in forma disgiunta, ai dipendenti o collaboratori della Società che, per conto della Società medesima, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative o di commesse pubbliche, e/o curino, gestiscano e conservino la relativa documentazione.
- 24) Gli acquisti di beni e servizi non di modico valore debbono essere preferibilmente effettuati dalla Società attraverso la raccolta di almeno tre preventivi e devono essere sempre eseguiti o, quanto meno, autorizzati dagli amministratori o da soggetti appositamente delegati (nell'ambito delle rispettive deleghe). Con particolare riferimento all'acquisto di beni e/o prodotti, deve per quanto possibile essere verificata puntualmente la regolarità delle bolle di accompagnamento e degli altri documenti attestanti l'origine del bene e/o del prodotto, al fine di scongiurare una illecita provenienza degli stessi.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

- 25) I pagamenti effettuati da AIM Group, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno non trasferibile.
- 26) Tutti gli incassi devono essere effettuati, per quanto possibile in modo da conservarne apposito riscontro documentale, anche al fine dell'individuazione dei soggetti che, materialmente, entrano in contatto con somme di denaro contanti o carte di credito/debito. In particolare, nel caso in cui il personale addetto alle operazioni di cassa (ad es. il personale che riceve i pagamenti relativi alla partecipazione ad eventi o congressi) riceva monete o carte di credito/debito rispetto alla cui genuinità il medesimo personale nutra dubbi, ciascuno è obbligato a interrompere l'operazione e a sottoporre la questione al proprio superiore gerarchico oppure, nel caso l'operazione sia stata già effettuata, a darne immediata comunicazione al medesimo superiore gerarchico. Quest'ultimo, in caso di ricevimento di una segnalazione come sopra esposto, ha l'obbligo, ove sia effettivamente ravvisato un fondato sospetto di un illecito ovvero qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile ad una eventuale violazione delle procedure della Società, di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso e, quindi, ove necessario o opportuno, di farne tempestiva denuncia alle competenti autorità.
- 27) Il Direttore Generale della Società ovvero l'Amministratore Delegato sono obbligati a curare, o a fare in modo che altri curi, l'organizzazione di appositi corsi di formazione o addestramento del personale interessato, sulle tematiche relative al riconoscimento di monete o carte di credito/debito false e/o contraffatte.
- 28) E' fatto divieto di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto di AIM Group, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).
- 29) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società verificano - prima della stipulazione da parte loro di sponsorizzazioni, accordi di *joint venture*, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, nonché della costituzione di associazioni o società, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali - l'attendibilità commerciale e professionale, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori, dei clienti e dei *partner* commerciali/finanziari, segnalando ciascuno al proprio superiore gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto o sospetti eventualmente riscontrati circa l'affidabilità o la trasparenza dei fornitori, dei clienti e dei *partner* commerciali/finanziari.
- 30) All'interno del Gruppo AIM è tenuta, a cura del responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità, la Scheda Anagrafica per i fornitori di beni e servizi, con la finalità di evidenziare le informazioni amministrative, commerciali ed operative più significative attraverso le quali è possibile effettuare una corretta classificazione dei soggetti che sono o si propongono come fornitori di AIM Group. Tale Scheda Anagrafica dovrà contenere anche informazioni in merito all'eventuale sottoscrizione da parte dei fornitori della Società della clausola o della dichiarazione di cui al protocollo n. 12; a tal fine, le predette informazioni dovranno essere comunicate alla funzione incaricata dell'Amministrazione e da quest'ultima inserite e verificate in apposita sezione della predetta Scheda Anagrafica.
- 31) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare la regolarità dei flussi finanziari, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dalla Società.

4.2.4 Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio

- 32) Con particolare riferimento alle attività contabili e di bilancio, sia per conto di AIM Group sia per conto delle società del gruppo AIM, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.

- 33) Gli amministratori e il Direttore Generale della Società devono curare, o fare in modo che sia curata, la predisposizione (i) di un budget generale della Società; (ii) di una o più chiusure contabili infrannuali, quanto meno semestrale.
- 34) Il responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità e il responsabile del Controllo di Gestione devono curare, o fare in modo che sia curata, ciascuno per quanto di propria competenza, una verifica in merito alle ragioni di un eventuale superamento rispetto alla previsioni contenute nel budget.
- 35) Il Direttore Generale della Società oppure l'Amministratore Delegato hanno l'obbligo di curare il mantenimento (anche attraverso l'organizzazione, ove necessario, di appositi corsi di formazione) di una idonea preparazione professionale da parte di tutti i dipendenti o collaboratori di AIM Group (e, in generale, del Gruppo AIM) che siano coinvolti nelle attività contabili e di bilancio, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge, nonché in ordine alle procedure relative ad operazioni sul capitale, ad operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc.) e alla distribuzione di utili.
- 36) Il Direttore Generale della Società oppure l'Amministratore Delegato hanno l'obbligo di curare il mantenimento (anche attraverso l'organizzazione, ove necessario, di appositi corsi di formazione) di una idonea preparazione professionale, relativamente alle regole in tema di *corporate governance* e sui reati/illeciti amministrativi in materia, da parte di tutti gli amministratori e dipendenti di AIM Group (e, in generale, del Gruppo AIM) coinvolti nelle attività contabili, di bilancio o societarie.
- 37) Il responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità e il responsabile del Controllo di Gestione hanno l'obbligo, ciascuno per quanto di propria competenza, di (i) indicare, o fare in modo che altri indichi, con esattezza ai dipendenti e collaboratori di AIM Group (e, in generale, del Gruppo AIM) interessati i dati e le notizie che debbono essere utilizzati e trasmessi ai fini della redazione del bilancio; (ii) eseguire, o fare in modo che altri esegua, controlli e verifiche sui dati così forniti, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con i corrispondenti *budget* dell'esercizio in corso; (iii) segnalare, o fare in modo che altri segnali, adeguatamente al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza della Società ogni evidente e rilevante discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
- 38) Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatte nel rispetto delle procedure e dei singoli regolamenti interni della Società stessa.
- 39) Per ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve sussistere un sistema di tracciabilità in grado di far risalire all'ufficio che lo ha originariamente fornito.
- 40) Il responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità e il responsabile del Controllo di Gestione hanno l'obbligo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, di eseguire un approfondito controllo sulle bozze di bilancio predisposte e da sottoporre all'attenzione degli organi sociali.
- 41) Il responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità e il responsabile del Controllo di Gestione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, provvedono (i) alla verifica in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) ed in entrata (incassi) rispetto a quanto previsto nei budget; (ii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di verifica ed il bilancio dell'esercizio precedente della Società; (iii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di verifica ed il budget generale della Società, e tra il bilancio di verifica e le chiusure infrannuali. Gli esiti di tale attività di controllo e monitoraggio devono, a richiesta, essere riportati anche all'Organismo di Vigilanza.
- 42) Il responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità ha l'obbligo di trasmettere al Direttore Generale e a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione non coinvolti nella sua predisposizione ed ai liquidatori (ove nominati) della Società la bozza del progetto di bilancio prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua redazione.

- 43) L'Organismo di Vigilanza, il Direttore Generale, l'Amministratore Delegato (in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, fatta salva comunque la facoltà di intervento di ogni altro amministratore) e almeno un sindaco effettivo (in rappresentanza del Collegio Sindacale, fatta salva comunque la facoltà di intervento di ogni altro sindaco) hanno l'obbligo di riunirsi prima della redazione/approvazione del progetto di bilancio o anche successivamente purchè, in ogni caso, prima della riunione dell'Assemblea indetta per l'approvazione del medesimo bilancio. Durante tale riunione l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere agli altri soggetti presenti tutti i necessari chiarimenti per una verifica anche in merito all'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori e dipendenti della Società. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.
- 44) Il rapporto con la società di revisione incaricata del controllo contabile e/o della revisione volontaria del bilancio deve essere contrattualizzato per iscritto e deve contenere una clausola che le imponga il divieto di atti e condotte contrarie alle disposizioni di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti di cui al Modello (cfr. protocollo n. 9 e la clausola esemplificativa ivi contenuta). La società di revisione sarà chiamata a rispondere dalla Società di qualsiasi attività illecita inerente allo svolgimento dell'incarico, anche qualora ciò dovesse avvenire con il consenso implicito o esplicito degli organi sociali, trattandosi di condotte non corrispondenti ai reali interessi della Società ed assolutamente incompatibili con le disposizioni contenute nel Modello da essa adottato.
- 45) È obbligatorio trasmettere, a cura del responsabile dell'area Amministrazione e Contabilità, all'Organismo di Vigilanza copia del verbale, eventualmente per estratto, dell'assemblea dei soci o del Consiglio di Amministrazione che ha deliberato la nomina della società di revisione.
- 46) È responsabilità degli amministratori comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società o enti ad essa collegate in aggiunta alla funzione di revisione e verifica del bilancio, nonché le valutazioni in ordine alla predetta scelta (professionalità, esperienza nel settore, e simili e non solo in base all'economicità del corrispettivo richiesto).
- 47) Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di sottoscrivere la lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione.
- 48) Il Presidente dell'assemblea dei soci ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del Modello.
- 49) È vietato 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 contabile e della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione.
- 50) AIM Group dovrà prevedere, nel contratto di conferimento dell'incarico alla società di revisione, l'obbligo di quest'ultima di segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti anomali o inadempimenti in tema di contabilità, bilancio o di *corporate governance*, di cui dovesse avere conoscenza a qualsivoglia titolo.
- 51) Tutti i soci di AIM Group sono tenuti a fare in modo che l'assemblea della Società chiamata a nominare il liquidatore richieda espressamente a quest'ultimo il massimo rispetto del presente Modello e del connesso Codice Etico.
- 52) Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza hanno l'obbligo di confrontarsi, ovvero la facoltà di riunirsi ove lo ritengano opportuno per discutere, sulle questioni relative all'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* da parte degli amministratori, dei consulenti/collaboratori e dei dipendenti.

4.2.5 Con riferimento alle attività amministrative

- 53) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

- 54) Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società ed altri enti appartenenti al gruppo AIM debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla Società nei rapporti con i terzi.
- 55) AIM Group, qualora intenda affidare determinate attività (per es. acquisti centralizzati, gestione dipendenti, organizzazione di eventi o congressi, etc.) ad altra società appartenente al gruppo AIM e che, in termini oggettivi ed astratti (sulla base di quanto emerso nella mappatura dei rischi di cui al capitolo 3), presenti profili di un rischio di commissione di illecito indirettamente addebitabile, ai sensi del Decreto 231/2001, alla medesima AIM Group, ha l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa società di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001. Tale obbligo deve intendersi sussistente anche con riferimento alle società controllate da AIM Group e sempre che, anche in tal caso ed in termini oggettivi ed astratti (sulla base di quanto emerso nella mappatura dei rischi di cui al capitolo 3), tale società controllata presenti profili di un rischio di commissione di illecito indirettamente addebitabile, ai sensi del Decreto 231/2001, alla medesima AIM Group.
- 56) L'erogazione di servizi e la prestazione delle proprie attività deve essere effettuata dalla Società sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati e/o con le eventuali strategie commerciali/promozionali in corso. A tali listini potrà essere applicata, anche al di fuori di tali generali strategie commerciali/promozionali, una certa percentuale di sconto in presenza di specifiche esigenze imprenditoriali e commerciali, su cui l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.
- 57) La Società vieta (i) qualsiasi attività finalizzata alla, o tale da comportare la, contraffazione o l'alterazione di un marchio e/o di un qualsiasi altro segno distintivo (nazionale o estero) appartenente o comunque riconducibile a terzi, (ii) qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di tali marchi e/o segni distintivi contraffatti e/o alterati nonché (iii) in ogni caso, qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di marchi e/o altri segni distintivi senza l'autorizzazione del legittimo titolare. A tal fine, la Società vieta espressamente, nell'organizzazione di eventi e congressi, l'utilizzo, diretto o indiretto, o lo sfruttamento economico di marchi e/o altri segni distintivi altrui che comporti la contraffazione o la violazione dei diritti di proprietà industriale di terzi. A tal fine, il Project Manager (o, a seconda dei casi, il Project Leader), sotto la supervisione e coordinamento del General Manager, verificherà, o farà in modo che altri verifichi, l'utilizzo, diretto o indiretto, o lo sfruttamento economico di marchi e/o altri segni distintivi altrui nell'ambito ed in relazione ad eventi e congressi, nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili e dei diritti di proprietà industriale dei rispettivi titolari.
- 58) Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale hanno l'obbligo, in sede di valutazione ed approvazione di eventuali bonus (di qualunque genere) a favore degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali incentivi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
- 59) L'Organismo di Vigilanza ha il diritto di ascoltare, quando ritenuto opportuno e comunque almeno due volte l'anno, l'Amministratore Delegato della Società (nonché, ove ritenuto opportuno, anche il Presidente o altri consiglieri) e il Direttore Generale. In tale sede, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte dell'Amministratore Delegato (o, ove richiesto, da parte del Presidente o altro consigliere) della Società e del Direttore Generale.
- 60) L'Organismo di Vigilanza della Società ha l'obbligo di riportare periodicamente al Direttore Generale, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, i risultati delle attività svolte.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

- 61) L'Organismo di Vigilanza della Società ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Direttore Generale , all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001.
- 62) Gli amministratori della Società ed il Direttore Generale hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti della stessa Società che siano anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.

4.2.6 Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

- 63) Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- 64) Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che altri curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.
- 65) Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (Organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ove nominato, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, delegati di funzione, etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina e dalla legge.
- 66) Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo n. 65 da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
- 67) Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi sociali della Società devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
- 68) I soggetti di cui al precedente protocollo n. 65 sono obbligati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed ove richiesto espressamente dall'Organismo di Vigilanza, ad inviare all'Organismo di

Vigilanza una relazione contenente una breve illustrazione dell'attività svolta e gli esiti della stessa. Nel caso in cui ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo n. 65 dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

- 69) L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno, una riunione con la partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori e del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno della Società.
- 70) L'Organismo di Vigilanza è obbligato a verificare la regolare tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni della Società, al quale il medesimo Organismo avrà diritto di accesso illimitato.
- 71) Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, con il responsabile delle Risorse Umane e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ove nominato), devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla Società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.
- 72) Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti della Società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, essi:
- devono contribuire, insieme alla Società, agli organi sociali, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
 - devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - devono segnalare immediatamente al Direttore Generale, agli Organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ove nominato) ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;

- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

73) In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi (ad es. albergatori, trasportatori, società organizzatrici di eventi all'estero, etc.), la Società procede alla selezione dei fornitori fra soggetti di primaria rilevanza e di sicura affidabilità. In tal caso, altresì, il Direttore Generale della Società ovvero l'Amministratore Delegato hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordini, in modo appropriato la compresenza nel medesimo luogo di lavoro di varie imprese o soggetti terzi al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze (DUVRI), nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici o fornitori affinché ciascuno operi nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato. Chiunque, nell'esercizio delle funzioni aziendali, avendo rapporti con terzi appaltatori, subappaltatori o fornitori in genere, riscontri anomalie nell'esecuzione delle prestazioni di tali soggetti o indizi tali da far ridurre le garanzie di affidabilità degli stessi, è tenuto a comunicarlo al Direttore Generale o all'Amministratore Delegato.

4.2.7 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici

74) L'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy, documento che si intende qui integralmente richiamato) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità.

75) In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

76) In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615ter/quarter/quinquies, art. 617quarter/quinquies, art. 635/bis/ter/quarter/quinquies, art. 640quinquies, art. 491/bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- variazioni al contenuto delle suddette credenziali nel caso di mutamento della mansione lavorativa o della area di attività. Deve essere comunque garantita la corrispondenza tra abilitazione informatica e mansione lavorativa ricoperta;
- responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali esclusivamente per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi ai siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto, in genere, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e diritto d'autore);
- il divieto di modifica delle configurazioni aziendali standard di software ed hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

77) Le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo, con particolare riferimento alle funzioni esercitate dal responsabile aziendale dell'IT. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

78) Deve essere garantita la tracciabilità di processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.

79) Tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, ad esempio rettifiche contabili, variazioni profili utente), con particolare riguardo all'operato di utenze con privilegi speciali, devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di *log files*). Il responsabile dell'IT, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di *log files*, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

80) La Società vieta qualsiasi introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo del responsabile aziendale IT.

4.2.8 Con riferimento alle deleghe di funzioni

81) Il sistema di attribuzione delle deleghe di funzioni è anche parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001. Tale sistema attribuisce competenze specifiche all'interno delle singole funzioni aziendali esercitate ed individua i soggetti responsabili per lo svolgimento delle stesse, consentendo l'effettivo trasferimento delle competenze dal soggetto c.d. "delegante" al soggetto detto "delegato".

82) Il sistema di deleghe dovrà essere, per quanto possibile, strutturato, fermi restando i poteri di carattere gestorio attribuiti o che saranno attribuiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione all'Amministratore Delegato, al Presidente e ad altri consiglieri nelle rispettive materie di competenza, secondo i seguenti principali criteri e requisiti:

- la delega deve sempre provenire da un soggetto dotato di idonei poteri per il suo conferimento;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

- la delega deve essere sempre conferita con atto formale scritto recante data certa e deve altresì indicare, in maniera non equivoca, le competenze attribuite al soggetto delegato, nonché tutti i poteri di organizzazione, spesa, gestione e controllo eventualmente trasferiti e richiesti dalla specifica natura della funzione delegata, comunque tali da assicurare l'effettivo trasferimento della competenza per la stessa in capo al soggetto delegato;
- nel caso in cui la delega abbia ad oggetto il conferimento di funzioni apicali, la delega deve essere approvata dall'organo amministrativo dell'ente (salvo che tale facoltà non sia stata preventivamente ed espressamente attribuita all'Amministratore Delegato);
- la delega deve essere sempre accettata volontariamente dal delegato in forma scritta;
- il delegato deve essere sempre in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura della funzione delegata;
- a nessun soggetto possono essere attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto possono essere contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima spesa;
- il contenuto delle deleghe deve essere conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti (con la sola eventuale eccezione per le attribuzioni delegate e comunque spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione);
- i poteri e le attribuzioni conferiti (ed ogni relativa modifica o revoca) devono essere analiticamente individuati e conosciuti da tutti gli organi dell'ente, ivi compreso l'Organismo di Vigilanza; alla delega (e ad ogni relativa modifica o revoca) deve essere, quindi, data adeguata e tempestiva pubblicità;
- ogni funzione o potere attribuito deve prevedere il correlato obbligo di puntuale documentazione delle operazioni, degli accordi, e delle transazioni effettuate;
- il contenuto delle deleghe deve prevedere il dovere di fornire agli enti preposti al controllo delle procedure, la documentazione necessaria richiesta.

83) Il delegante è tenuto a vigilare sull'operato del delegato. Rientra tra gli obblighi specifici del delegante la verifica dell'effettiva permanenza in capo al delegato dei requisiti richiesti dalla natura delle funzioni delegate.

84) In caso di conferimento di poteri e/o deleghe (anche eventualmente a soggetti esterni all'ente), deve essere previsto nell'atto di delega o in un documento separato l'impegno del soggetto delegato di conformarsi obbligatoriamente al Modello della Società e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della Società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo n. 9 e la clausola esemplificativa ivi contenuta).

4.2.9 Con riferimento alla selezione/assunzione del personale

85) La Società adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.

86) L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione.

87) È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In

tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.

- 88) Qualsiasi assunzione di personale in modo non conforme alla procedura di selezione ed assunzione del personale delineata dalle disposizioni contenute nei precedenti protocolli 85, 86, 87, dovrà essere autorizzata dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale e comunicata all'Organismo di Vigilanza, e supportata da specifiche esigenze motivate sulla base delle peculiarità professionali del soggetto che si intende assumere idoneamente documentate e referenziate.

4.2.10 Con riferimento all'organizzazione di eventi e congressi di carattere medico-scientifico

89) Tutte le manifestazioni, gli eventi, i congressi e i convegni (ivi compresi i convegni sponsorizzati, le tavole rotonde, i corsi ECM e i meeting di ogni tipo), nazionali od internazionali, aventi carattere medico-scientifico (di seguito, ai fini del presente paragrafo 4.2.10, gli "Eventi"), possono essere organizzati dalla Società, direttamente o indirettamente per il tramite di altre società del Gruppo AIM (e in particolare di AIM Congress), su incarico di società scientifiche nazionali o sovranazionali, accademie ed università, enti morali e fondazioni riconosciute dallo Stato, da università ed enti ospedalieri nel loro ambito, da federazioni di ordini di medici e/o da società farmaceutiche di livello nazionale o internazionale. A tale riguardo e con riferimento alle funzioni di AIM Congress:

- a. la verifica dell'attendibilità e della rilevanza dell'ente scientifico, l'individuazione e la scelta degli Eventi e del valore del relativo tema scientifico nonché la corretta contrattualizzazione del rapporto con il medesimo ente scientifico, viene effettuata dal Provider. Qualora si tratti di AIM Education la verifica è sottoposta al controllo dell'Amministratore Delegato della Società;
- b. il/la Project Manager/Project Leader ove necessario e previsto, e comunque nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili, ricerca i finanziamenti e le sponsorizzazioni eventualmente necessari per l'evento fra una pluralità di sponsor (società farmaceutiche e non);
- c. previo accordo e condivisione con l'Amministratore Delegato della Società, il General Manager, di concerto con i Project Managers e con i Project Leaders e in genere con il supporto delle funzioni a ciò competenti, è obbligato, ove richiesto dall'Organismo di Vigilanza, ad inviare, semestralmente, al medesimo Organismo un report contenente il programma completo degli Eventi che saranno organizzati dalla Società nel successivo semestre, le motivazioni tecnico-scientifiche degli Eventi medesimi e la relativa documentazione contrattuale.

90) A cura del Project Manager (o, a seconda dei casi, del Project Leader) e sotto la supervisione del Business Manager, gli Eventi (i) devono essere organizzati nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili, delle linee guida contenute nel Documento di riferimento per certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica redatto da Farminindustria e del Codice deontologico di Farminindustria, disponibili sul sito internet www.farminindustria.it (ad es. in tema di localizzazione e durata degli Eventi, destinatari e partecipanti, relatori, eventi collaterali, ospitalità di terzi accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma, etc.), nonché del codice etico di Assobiomedica e dei regolamenti ECM vigenti e applicabili; (ii) devono contenere una programmazione tecnico-scientifica qualificata (in termini di divulgazione scientifica).

91) Per ciascun Evento, la Società, per il tramite del Project Manager o del Project Leader o, a seconda dei casi, dei soggetti a ciò deputati (ad es. Provider o Comitato Scientifico), verifica in particolare:

- a. la stretta aderenza tra il tema scientifico dell'Evento e la specializzazione ed area di interesse scientifico del singolo relatore e/o partecipante e i criteri di selezione dei relatori e dei partecipanti (ad es. sulla base dei relativi *curricula vitae*);
- b. la trasparenza organizzativa dell'Evento nei rapporti tra l'ente scientifico e gli sponsor (es. società farmaceutiche), nonché la trasparenza nelle relative movimentazioni economiche che devono sempre risultare da documenti scritti; a tal fine, è obbligatorio conservare per un periodo di 5 anni tutta la corrispondenza intercorsa con l'ente scientifico, con gli sponsor e con i relatori dell'Evento;
- c. il possesso da parte dei relatori (dipendenti pubblici) dell'autorizzazione preventiva dell'ente/amministrazione di appartenenza eventualmente richiesta dalla legge per la partecipazione

- all'Evento (ovvero, in tali casi, l'esistenza di un regolamento interno o di procedure adottate dall'amministrazione di appartenenza, dalle quali emerga che l'autorizzazione preventiva non è necessaria);
- d. l'ammontare degli onorari da corrispondere ai medici relatori (che devono risultare da documenti scritti e devono essere effettuati mediante sistemi di pagamento rintracciabili) e delle sponsorizzazioni, avendo cura di richiedere agli sponsor (es. società farmaceutiche) specifiche garanzie di correttezza e trasparenza (anche attraverso la previa verifica dell'adozione da parte dello sponsor di un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e la richiesta di adeguate garanzie contrattuali in merito al rispetto delle leggi applicabili);
 - e. le modalità di pagamento al fine di evitare anomalie (ad es. su conto intestato a soggetti diversi da quelli effettivamente beneficiari o pagamenti su conti esteri a favore di residenti in Italia);
 - f. che i soggetti indicati come relatori e come tali remunerati per il contributo offerto abbiano effettivamente partecipato all'evento.

4.2.11 Con riferimento all'organizzazione di eventi formativi e corsi di formazione ECM

- 92) Tutti le iniziative ECM (tra cui le manifestazioni, gli eventi e i corsi di formazione residenziali o a distanza, nazionali od internazionali, aventi carattere scientifico) (di seguito, ai fini del presente paragrafo 4.2.11, gli "Eventi"), sono organizzati da AIM Education, anche tramite l'ulteriore collaborazione di altre società del Gruppo AIM, su incarico di società scientifiche nazionali o sovranazionali, accademie ed università, enti morali e fondazioni riconosciute dallo Stato, da università ed enti ospedalieri nel loro ambito, da federazioni di ordini di medici, da istituti scolastici, in modo trasparente e nel pieno rispetto delle normative eventualmente applicabili.
- 93) Con riferimento ai corsi ECM per i quali AIM Education opera in qualità di Provider riconosciuto dal Ministero della Salute ed iscritto nel relativo albo, ai sensi dell'Accordo stipulato in sede di Conferenza permanente Stato - Regioni in data 5 novembre 2009 e del successivo Regolamento applicativo del 13 gennaio 2010 ("**Normativa ECM**"), AIM Education riceve incarico direttamente dalle società farmaceutiche di livello nazionale o internazionale ovvero dalle società scientifiche, per la stipula di contratti di sponsorizzazione dei congressi ed eventi medico scientifici accreditati dal Ministero della Salute e per l'organizzazione scientifica del medesimo evento. A tale riguardo AIM Education deve garantire:
- a. la qualità scientifica e l'integrità etica di tutte le attività educazionali relative all'evento realizzato nonché l'attendibilità, serietà ed eticità delle informazioni divulgate in esecuzione dello stesso essendo responsabile scientifico dell'evento;
 - b. la conformità della propria attività di Provider del singolo evento alla Normativa ECM, alle circolari ed ai regolamenti applicabili in materia di Educazione Continua in Medicina, compresa la presentazione ai fini dell'accreditamento, la gestione dei relatori, il controllo della correttezza scientifica e etica dell'evento, la conservazione di tutti i contratti con gli sponsor e l'eventuale esibizione degli stessi agli ente ministeriale accreditante;
 - c. il rispetto da parte dello sponsor della Normativa ECM;
 - d. che il Coordinatore Scientifico, coadiuvato dal Sales & Project Manager, verifichi preliminarmente l'attendibilità e la rilevanza dell'ente scientifico, l'individuazione e la scelta degli eventi e del valore del relativo tema scientifico nonché la corretta contrattualizzazione del rapporto con il medesimo ente scientifico, sotto il controllo dell'Amministratore Delegato della Società;
 - e. che il Sales & Project Manager, ove necessario e previsto, e comunque nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili, ricerchi i finanziamenti e le sponsorizzazioni eventualmente necessari per l'evento fra una pluralità di sponsor (società farmaceutiche e non);
 - f. che, previo accordo e condivisione con l'Amministratore Delegato della Società, il Business Manager, ove richiesto dall'Organismo di Vigilanza, invii al medesimo Organismo un report contenente il programma completo degli eventi che saranno organizzati dalla Società nel successivo

semestre, le motivazioni tecnico-scientifiche degli eventi medesimi e la relativa documentazione contrattuale.

- 94) Per ciascun Evento, AIM Education, per il tramite del Business Manager verifica in particolare:
- a. la stretta aderenza tra il tema scientifico dell'evento e la specializzazione ed area di interesse scientifico del singolo relatore e/o partecipante e i criteri di selezione dei relatori e dei partecipanti (ad es. sulla base dei relativi *curricula vitae*);
 - b. la trasparenza organizzativa dell'evento nei rapporti tra l'ente scientifico e gli sponsor (es. società farmaceutiche), nonché la trasparenza nelle relative movimentazioni economiche che devono sempre risultare da documenti scritti; a tal fine, è obbligatorio conservare per un periodo di 5 anni tutta la corrispondenza intercorsa con l'ente scientifico, con gli sponsor e con i relatori dell'evento;
 - c. il possesso da parte dei relatori (dipendenti pubblici) dell'autorizzazione preventiva dell'ente/amministrazione di appartenenza eventualmente richiesta dalla legge per la partecipazione all'Evento (ovvero, in tali casi, l'esistenza di un regolamento interno o di procedure adottate dall'amministrazione di appartenenza, dalle quali emerga che l'autorizzazione preventiva non è necessaria);
 - d. l'ammontare degli onorari da corrispondere ai medici relatori (che devono risultare da documenti scritti e devono essere effettuati mediante sistemi di pagamento rintracciabili) e delle sponsorizzazioni, avendo cura di richiedere agli sponsor (es. società farmaceutiche) specifiche garanzie di correttezza e trasparenza (anche attraverso la previa verifica dell'adozione da parte dello sponsor di un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e la richiesta di adeguate garanzie contrattuali in merito al rispetto delle leggi applicabili);
 - e. le modalità di pagamento al fine di evitare anomalie (ad es. su conto intestato a soggetti diversi da quelli effettivamente beneficiari o pagamenti su conti esteri a favore di residenti in Italia);
 - f. che i soggetti indicati come relatori e come tali remunerati per il contributo offerto abbiano effettivamente partecipato all'evento.

4.2.12 Con riferimento all'organizzazione di eventi e convegni mono e pluri-sponsor di carattere medico-scientifico

- 95) Con riferimento ai convegni mono e pluri-sponsor di carattere medico-scientifico, per i quali AIM Meeting/AIM Travel riceve incarico direttamente dalle società farmaceutiche, anche sponsor dell'evento, la Società deve fare in modo che:
- a. il Business Manager verifichi la corretta contrattualizzazione del rapporto con il relatore, sotto il controllo dell'Amministratore Delegato della Società;
 - b. previo accordo e condivisione con l'Amministratore Delegato della Società, il Business Manager di concerto con i Project Managers e con i Project Leaders e in genere con il supporto delle funzioni a ciò competenti, invii, ove richiesto dall'Organismo di Vigilanza, semestralmente, al medesimo Organismo un report contenente il programma completo degli eventi a carattere medico-scientifico che saranno organizzati dalla Società nel successivo semestre e la relativa documentazione contrattuale.
- 96) A cura del Business Manager (o, a seconda dei casi, del Project Manager o del Project Leader) e sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato, gli eventi (i) devono essere organizzati nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili, delle linee guida contenute nel Documento di riferimento per certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica redatto da Farindustria e del Codice deontologico di Farindustria, disponibili sul sito internet www.farindustria.it, nonché del codice etico di Assobiomedica e dei regolamenti ECM vigenti ed applicabili (ad es. in tema di localizzazione e durata degli Eventi, destinatari e partecipanti, relatori, eventi collaterali, ospitalità di terzi accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma, etc.); (ii) devono contenere una programmazione tecnico-scientifica qualificata (in termini di divulgazione scientifica).

- 97) Per ciascun Evento, AIM Meeting/AIM Travel, per il tramite del Business Manager o del Project Manager o del Project Leader o, a seconda dei casi, dei soggetti a ciò deputati (ad es. Provider o Comitato Scientifico), verifica in particolare:
- a. la stretta aderenza tra il tema scientifico dell'Evento e la specializzazione ed area di interesse scientifico del singolo relatore e i criteri di selezione dei relatori e dei partecipanti (ad es. sulla base dei relativi *curricula vitae*);
 - b. la trasparenza organizzativa dell'Evento nei rapporti tra il relatore, il Provider (ove presente), AIM Meeting/AIM Travel e gli sponsor (es. società farmaceutiche), nonché la trasparenza nelle relative movimentazioni economiche che devono sempre risultare da documenti scritti; a tal fine, è obbligatorio conservare per un periodo di 5 anni tutta la corrispondenza intercorsa con gli sponsor, i relatori dell'Evento, il Provider (ove presente) e AIM Meeting/AIM Travel;
 - c. il possesso da parte dei relatori (dipendenti pubblici) dell'autorizzazione preventiva dell'ente/amministrazione di appartenenza eventualmente richiesta dalla legge per la partecipazione all'Evento (ovvero, in tali casi, l'esistenza di un regolamento interno o di procedure adottate dall'amministrazione di appartenenza, dalle quali emerga che l'autorizzazione preventiva non è necessaria);
 - d. l'ammontare degli onorari da corrispondere ai medici relatori (che devono risultare da documenti scritti e devono essere effettuati mediante sistemi di pagamento rintracciabili) e delle sponsorizzazioni, avendo cura di richiedere agli sponsor (es. società farmaceutiche) specifiche garanzie di correttezza e trasparenza (anche attraverso la previa verifica dell'adozione da parte dello sponsor di un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e la richiesta di adeguate garanzie contrattuali in merito al rispetto delle leggi applicabili);
 - e. le modalità di pagamento al fine di evitare anomalie (ad es. su conto intestato a soggetti diversi da quelli effettivamente beneficiari o pagamenti su conti esteri a favore di residenti in Italia);
 - f. che i soggetti indicati come relatori e come tali remunerati per il contributo offerto abbiano effettivamente partecipato all'evento.

4.2.13 Con riferimento all'organizzazione di eventi e corsi di formazione di natura diversa da quelli medico-scientifici

- 98) Nell'organizzazione di eventi, convegni, manifestazioni e corsi di formazione di natura diversa da quelli medico-scientifici, AIM Events deve fare in modo che:
- a. il Business Manager verifichi preliminarmente l'affidabilità del committente e ne curi correttamente la fase della contrattualizzazione, sotto il controllo dell'Amministratore Delegato della AIM Events;
 - b. il Business Manager, ove necessario e previsto, e comunque nel pieno rispetto delle leggi di volta in volta applicabili, verifichi la copertura economica dell'evento;
 - c. sia garantita la trasparenza organizzativa dell'evento nonché la trasparenza nelle relative movimentazioni economiche che devono sempre risultare da documenti scritti, nel pieno rispetto della normativa eventualmente applicabile.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, il modello organizzativo di AIM Group prevede l'istituzione, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, di un apposito Organismo interno della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono. I caratteri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono precisamente i seguenti:

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001 (rev. 2)

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai vertici aziendali;
- continuità d'azione;
- professionalità dei suoi componenti.

<<OMISSIS>>

5.2 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata in tempi immediati all'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso Organismo di Vigilanza stabilisce nelle proprie procedure di controllo, in conformità a quanto previsto dal Modello:

- la documentazione che deve essere acquisita alla sua attenzione, anche allo scopo di semplici visti di conformità;
- le modalità con cui le informazioni e le notizie relative all'attuazione del Modello devono essergli inoltrate, predisponendo ove opportuno anche appositi "canali informativi" procedurali.

In particolare:

- devono essere raccolte dall'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività della Società e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- tutte le segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono comunque essere canalizzate, anche a livello di uffici di segreteria, verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere o a sollecitare una indagine interna.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta e potrà avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo. Sarà assicurata, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficioso, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà apportare modifiche al suddetto sistema di *reporting*.

5.3 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza sopra citato opera in conformità alle prescrizioni di seguito formulate.

Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 Decreto 231/2001

Art. 1

Organismo di Vigilanza

È Organismo di Vigilanza (di seguito, Organismo) di AIM Group l'organismo di nomina direzionale costituito, ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, all'interno dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo riferiti all'applicazione delle norme del citato decreto. La funzionalità operativa dell'Organismo è assicurata dall'applicazione obbligatoria del presente regolamento.

<<OMISSIS>>

6. CODICE ETICO

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione di AIM Group. Il contenuto del Codice Etico è così formulato.

Preambolo

Il presente Codice Etico di AIM Group individua i valori aziendali primari cui la Società intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi tipicamente lucrativi che caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L'adozione del presente Codice Etico è espressione di una determinata scelta aziendale, costituendo profilo di riferimento di AIM Group la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici della corretta imprenditorialità che la di AIM Group stessa intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'azienda.

Disposizioni generali e principi

Art. 1 - Principi di alta correttezza imprenditoriale

La Società s'ispira, anche in tutti i rapporti commerciali da essa instaurati con le controparti private e pubbliche, a principi comportamentali di lealtà, correttezza e trasparenza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto imprenditoriale caratterizzato, oltre che dal comune perseguimento del lucro commerciale, per le istanze etiche siffatte.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione comprovata, in ogni ambito della sua azione, è considerata da AIM Group risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il presente Codice Etico si applica a tutti gli operatori di AIM Group, la quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* commerciali, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

Principi etici generali

Art. 4 - Onestà e rispetto della legge e del Modello

Nell'espletare la loro attività lavorativa e/o professionale tutti i dipendenti ed i collaboratori di AIM Group sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre a questo Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori di AIM Group sono espressamente tenuti a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo del Collegio Sindacale e/o della società di revisione;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione e redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, delle altre comunicazioni previste dalla legge e dei prospetti informativi;
- non ostacolare i controlli sulla società da parte del Collegio Sindacale, dei soci e della società di revisione;
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;
- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte in grado di integrare (i) illecite operazioni sulle azioni o quote proprie e/o della società controllante; (ii) indebite operazioni in pregiudizio dei creditori; (iii) una formazione fittizia del capitale sociale; (iv) indebite restituzioni di conferimenti; (v) illegali ripartizioni di utili e riserve.

Art. 5 - Legittimità morale

E' dovuta dal personale e dai rappresentanti di AIM Group la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

AIM Group riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AIM Group sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o *partner* commerciali di AIM Group;

- utilizzo della propria posizione nella Società e delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di AIM Group;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con AIM Group;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con AIM Group, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Art. 6 - Concorrenza leale

AIM Group confida nella qualità dei beni e dei servizi offerti, nonché nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di AIM Group deve evitare risolutamente di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi impreveduti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque anche solo per conto, e non in nome, della AIM Group si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 - Valore delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori della Società rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo di AIM Group che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario di AIM Group favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto anche in sede di selezione della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse della Società non contemplano forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di risultati economici di breve periodo.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

AIM Group attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, lo stesso codice etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 10 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, AIM Group evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

AIM Group garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

La gestione delle informazioni cosiddette *price-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi o ad avere impatto sulle attività di AIM Group) e *business-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione della Società) è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai regolamenti interni, ivi compreso il Modello e il Documento Programmatico per la Sicurezza, e comunque sempre in modo da prevenire e non pregiudicare il valore dell'azienda.

Art. 12 - Tutela ambientale

AIM Group programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

AIM Group si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Norme di comportamento

Art. 13 - Clienti

AIM Group persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera. Gli elevati standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso la certificazione esterna della qualità dei processi; AIM Group riserva una particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore, informativa relativa ai servizi e pubblicità degli stessi.

AIM Group s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti. In particolare, gli operatori della Società non devono offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Art. 14 - Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto AIM Group ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. A tal fine, nei confronti dei fornitori, AIM Group si impegna ad assumere comportamenti coerenti con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

AIM Group procede periodicamente ad una valutazione dei propri fornitori in termini di verifica dell'economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello. Gli incaricati degli acquisti non devono richiedere e/o accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo,

condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Art. 16 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, AIM Group intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

AIM Group proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo AIM Group, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per conto della Società, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

AIM Group, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo all'uopo delegate.

Art. 17 - Impegno etico degli Organi Sociali

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di AIM Group. In ragione di ciò ogni organo direttivo della società deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello.

Art. 18 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di AIM Group, relativamente al presente Codice:

- riceve il piano annuale di lavoro e relazioni di verifica interna dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice stesso e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall' Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta periodicamente i piani di comunicazione e di formazione etica;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente o, in alternativa, incaricando altri soggetti di tali valutazioni e decisioni.

Art. 19 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del presente Codice da parte di tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni aziendali a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori di AIM Group, l'Amministratore Delegato, anche avvalendosi dell'ausilio di altre funzioni aziendali interne, realizza ed eroga un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

A tutti i dipendenti e collaboratori viene consegnata copia del presente Codice Etico.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo su tutti i dipendenti e collaboratori di AIM Group.

Art. 20 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

7. SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI

Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e) e dell'articolo 7, comma 4, lett. b), del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire l'efficacia ed effettività del Modello medesimo.

Detto contenuto obbligatorio è realizzato sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei pertinenti protocolli della Mappatura Normativa, sia anche attraverso specifiche disposizioni sanzionatorie.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile; articolo 7 della legge n. 300/1970; l'articolo 27 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi; artt. 2 e ss. della legge n. 604/66).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) l'Amministratore Delegato, supportato dal responsabile dell'ufficio Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è assicurato la piena conoscenza del presente Modello, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

7.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

<<OMISSIS>>

7.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

<<OMISSIS>>

7.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori

<<OMISSIS>>

7.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e *partners* commerciali -, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello della Società potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno di AIM Group.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi sociali della Società, (b) dei dipendenti della Società, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima Società contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

8.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

<<OMISSIS>>

8.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

<<OMISSIS>>

8.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

L'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curi, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con AIM Group (consulenti, collaboratori, fornitori, *partners* etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dalla Società. Inoltre, l'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curi, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli della Mappatura Normativa.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione di AIM Group.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- (i) implementare il Modello;
- (ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- (iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

<<OMISSIS>>