



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 231/01

PARTE GENERALE

Versione approvata il 24/07/2025

Bristol-Myers Squibb S.r.l. Unipersonale

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Bristol Myers Squibb Company

Sede legale: Piazzale dell'Industria 40-46 (casella postale 10763) - 00144 Roma
Registro Imprese Roma 00082130592

Codice Fiscale 00082130592 - Partita IVA 01726510595

INDICE

Sommario

1.	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231, IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA	4
1.1	La Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche	4
1.2	Le Persone soggette al D.Lgs. n. 231 del 2001	4
1.3	I Reati Presupposto	5
1.4	Le Sanzioni previste nel Decreto	6
1.5	Delitti tentati	7
1.6	Le Condotte Esimenti	7
1.7	Le segnalazioni da dipendenti e/o collaboratori - <i>Whistleblowing</i>	8
1.8	Le Linee Guida delle Associazioni di Categoria	12
2.	IL MODELLO DI BMS	13
2.1	Bristol-Myers Squibb S.r.l.	13
2.2	Il Modello	13
2.3	Le componenti del Modello in relazione ai reati dolosi	16
2.4	Le componenti del Modello in relazione ai reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente	26
3.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
3.1	Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza	30
3.2	Nomina e Composizione dell'Organismo di Vigilanza	31
3.3	Durata dell'incarico e cause di cessazione	31
3.4	Casi di ineleggibilità e di decadenza	32
3.5	Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	33
3.6	Risorse dell'Organismo di Vigilanza	34
3.7	Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	34
3.8	Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza	35
4.	SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO E DELLE NORME- DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE	40
4.1	Principi generali	40
4.2	Definizione di "Violazione" ai fini dell'operatività del presente Sistema Sanzionatorio	41
4.3	Criteri per l'irrogazione delle sanzioni	42

4.4	Destinatari del sistema sanzionatorio	42
4.5	Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	43
4.6	Amministratori	45
4.7	Sindaci	47
4.8	Organismo di Vigilanza.....	47
4.9	Terzi: collaboratori, agenti e consulenti esterni.....	48
4.10	Misure aggiuntive nei confronti di dipendenti facenti parte di un piano di bonus annuale	48
4.11	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni	49
4.12	Flussi verso l'OdV	52
4.13	Pubblicità e trasparenza.....	52

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231, IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA

1.1 La Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito, per brevità, anche “D. Lgs. 231/01” o il “Decreto”), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia.

Il D.Lgs. 231/01 stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche (di seguito, per brevità, il/gli “Ente/Enti”), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (meglio individuata di seguito) autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto. Tale responsabilità amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente elencati nel medesimo Decreto.

1.2 Le Persone soggette al D.Lgs. n. 231 del 2001

I soggetti che, commettendo un reato nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, ne possono determinare la responsabilità, sono di seguito elencati:

- (i) persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo: di seguito, per brevità, i “**Soggetti Apicali**”);
- (ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali (di seguito, per brevità, i “**Soggetti Sottoposti**”).

A questo proposito, giova rilevare che non è necessario che i Soggetti Sottoposti abbiano con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricoprendere in tale nozione anche “*quei prestatori di lavoro che, pur non essendo “dipendenti” dell’ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell’ente medesimo: si pensi, ad esempio, agli agenti, ai partner in operazioni di joint-ventures, ai c.d. parasubordinati in genere, ai distributori, fornitori, consulenti, collaboratori*”.

Infatti, secondo l’indirizzo dottrinale prevalente, assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa dell’ente quelle situazioni in cui un incarico particolare sia affidato a collaboratori esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione o il controllo di Soggetti Apicali.

La responsabilità dell’ente esige inoltre che il reato sia stato commesso **nell’interesse o a vantaggio dell’Ente**, e l’ente non risponde quando l’autore del reato abbia «*agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi*» (articolo 5, comma 2, del Decreto),

mancando in questo caso quel rapporto “organico” per il quale gli atti della persona fisica possono essere ascritti all’Ente.

1.3 I Reati Presupposto

Il Decreto richiama le seguenti fattispecie di reato (di seguito, per brevità, i “**Reati Presupposto**”):

- (i) art. 24: «indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture»;
- (ii) art. 24-bis: «delitti informatici e trattamento illecito di dati»;
- (iii) art. 24-ter: «delitti di criminalità organizzata»;
- (iv) art. 25: «peculato, indebita destinazione di cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione»;
- (v) art. 25-bis: «falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori in bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento»;
- (vi) art. 25-bis 1: «delitti contro l’industria ed il commercio» in particolare riferibili agli illeciti commessi nelle frodi in commercio;
- (vii) art. 25-ter: «reati societari»;
- (viii) art. 25-quater: «delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico»;
- (ix) art. 25-quater-1: «pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»;
- (x) art. 25-quinquies: «delitti contro la personalità individuale»;
- (xi) art. 25-sexies: «reati di abuso del mercato»;
- (xii) art. 25-septies: «reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro»;
- (xiii) art. 25-octies: «ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita»;
- (xiv) art. 25-octies.1: «delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti»;
- (xv) art. 25-novies: «delitti in materia di violazione del diritto d’autore»;
- (xvi) art. 25-decies: «induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria»;
- (xvii) art. 25-undecies: «reati ambientali»;
- (xviii) art. 25-duodecies: «impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare»;
- (xix) art. 25-terdecies: «Razzismo e xenofobia»;
- (xx) “Reati transnazionali”: introdotti con la legge 16 marzo 2006, n. 146, collegano la responsabilità amministrativa dell’ente a reati quali il riciclaggio, il favoreggimento e l’associazione per delinquere su scala internazionale;
- (xxi) art. 25 quaterdecies: «Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati»;
- (xxii) Art. 25 quinquiesdecies: «Reati tributari»;
- (xxiii) Art. 25-sexiesdecies: «Reati di contrabbando»;
- (xxiv) Art. 25-septiesdecies: “Delitti contro il patrimonio culturale”;
- (xxv) Art. 25-duodecimies “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di

beni culturali e paesaggistici”.

1.4 Le Sanzioni previste nel Decreto

Il D.Lgs. 231/01 prevede le seguenti tipologie di sanzioni applicabili agli enti destinatari della normativa:

- (a) sanzioni amministrative pecuniarie;
- (b) sanzioni interdittive;
- (c) confisca del prezzo o del profitto del reato;
- (d) pubblicazione della sentenza.

(a) **La sanzione amministrativa pecuniaria**, disciplinata dagli articoli 10 e seguenti del Decreto, costituisce la sanzione “di base” di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l’Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l’obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell’Ente.

La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell’Ente;
- dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione, il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00.

(b) Le seguenti **sanzioni interdittive** sono previste dal Decreto e si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste:

- interdizione dall’esercizio dell’attività aziendale;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Perché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle condizioni di cui all’articolo 13, D. Lgs. 231/01, ossia:

- *“l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui*

direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative"; ovvero

- *"in caso di reiterazione degli illeciti".*

Inoltre, le sanzioni interdittive possono anche essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate all'Ente dal Giudice in via cautelare, quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Il Legislatore ha precisato che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

(c) Ai sensi dell'articolo 19, D.Lgs. 231/01, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** - anche per equivalente - del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

(d) La **pubblicazione della sentenza di condanna**, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva.

1.5 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (articolo 26 del Decreto).

1.6 Le Condotte Esimenti

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali, sia da Soggetti Sottoposti.

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali (art 5, comma 1 lett a) del Decreto, l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero da responsabilità in capo all'Ente, qualora esso dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, per brevità, il

- “Modello”);
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello è stato affidato ad un organismo dell’Ente (di seguito, per brevità, l’**“Organismo di Vigilanza”** o l’**“OdV”**), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i Soggetti Sottoposti, l’articolo 7 del Decreto prevede l’esonero della responsabilità nel caso in cui l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L’esonero della responsabilità dell’Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, bensì dalla sua efficace attuazione da realizzarsi attraverso l’implementazione di tutti i protocolli ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati che l’Ente intende scongiurare.

In particolare, con riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all’articolo 6, comma 2, le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del Modello stesso:

- a) individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza;
- e) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.7 Le segnalazioni da dipendenti e/o collaboratori - *Whistleblowing*

Il comma 2-bis dell’art. 6 del D.lgs. 231/01 impone, anche ai fini dell’idoneità del Modello, il rispetto di quanto previsto in materia di c.d. whistleblowing.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito, per brevità, anche **“D.Lgs. 24/23”**) - di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione - sostituisce le disposizioni previgenti in materia di c.d. whistleblowing, previste dal D.Lgs. 231/01 per il settore privato e dalla legge n. 179/2017 per il settore pubblico, raccogliendo in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e del regime di protezione dei soggetti che segnalano violazioni di normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’ente privato (e dell’amministrazione pubblica), di cui siano venute conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 24/23 BMS ha adottato una procedura per le segnalazioni (“**Procedura Whistleblowing**”) che costituisce parte integrante del presente Modello e che disciplina il processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, consultabile anche sul sito web della società ed alla quale si rinvia per tutte le informazioni di dettaglio.

Nel dettaglio, la Procedura Whistleblowing:

- a) prevede un canale di segnalazione interna che consente di segnalare comportamenti, atti od omissioni che violano disposizioni normative, nazionali o dell’Unione europea e che ledono l’integrità di BMS;
- b) garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante, di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione;
- c) contempla misure di protezione per gli autori della segnalazione, nonché per gli altri soggetti specificamente individuati dal D.Lgs. n. 24/23 (ad esempio, facilitatori, colleghi ecc.);
- d) vieta il compimento di ogni forma di ritorsione a danno della persona che effettua una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile, nonché degli altri soggetti specificamente individuati dal D.Lgs. n. 24/23 (ad esempio, ai facilitatori, ai colleghi ecc.).

Le violazioni di disposizioni normative nazionali o europee e i comportamenti, atti od omissioni che possono essere segnalati sono quelle che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che consistono in:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei successivi punti;
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231, o violazioni del MOG 231, che non rientrano negli illeciti di seguito indicati. Ad esempio: un soggetto apicale/subordinato potrebbe corrompere un Pubblico Ufficiale nell’interesse o vantaggio della Società o potrebbe eludere l’applicazione di una Procedura pur senza commettere alcun reato presupposto;
- c) illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione Europea relativi, a titolo non esaustivo, ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell’ambiente, salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; Ad esempio: la Società potrebbe distribuire prodotti non sicuri/non conformi agli atti dell’Unione Europea;
- d) atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione europea (di cui all’art. 325 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea). Per tali atti od omissioni si intendono quelle frodi che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell’UE. Ad esempio: la Società potrebbe percepire indebitamente un finanziamento UE;

- e) atti o omissioni riguardanti il mercato interno (di cui all'art. 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea). Per tali atti od omissioni si intendono violazioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, nonché in tema di aiuti di Stato ed imposte sulle società. Ad esempio: la Società potrebbe porre in essere accordi sui prezzi, collusione nelle offerte, pubblicità comparativa, informazioni fuorvianti sul prodotto in vendita.
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei punti precedenti. Per tali atti si intendono quei comportamenti che eludono le prescrizioni ed i fini delle disposizioni dell'Unione Europea sopra indicate. Ad esempio: la Società potrebbe pregiudicare con il proprio comportamento, una concorrenza effettiva e leale nel mercato interno tramite il ricorso alle cd. "pratiche abusive" (adozione di prezzi "predatori", sconti target, vendite abbinate) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza.

Sono altresì oggetto di segnalazione le condotte (o sospette condotte) illecite che non rispettano il Codice Etico, le Policy e le Procedure adottate dalla Società.

Per tutelare al massimo il "segnalante" e il "segnalato" sono state adottate le necessarie misure di sicurezza: indipendentemente dalla scelta operata dal "segnalante" di rendere una segnalazione in forma anonima o meno, viene garantita la **riservatezza** dell'identità di chi scrive e del contenuto della segnalazione attraverso protocolli sicuri e strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni fornite. L'identità del segnalante non è mai rivelata senza il suo consenso, a eccezione dei casi previsti dalla normativa vigente.

La Società ha individuato quale destinatario del canale interno il Comitato Locale, composto dal Legal Director, dal Compliance Lead e dal Direttore HR. Ove la Segnalazione riguardi o comunque coinvolga a vario titolo uno dei componenti del Comitato Locale, la Segnalazione sarà comunque gestita dagli altri due componenti, nel rispetto della Procedura. Eventuali Segnalazioni relative alle condotte rilevanti ai fini del Decreto 231 e/o del MOG 231 saranno inviate all'Organismo di Vigilanza di BMS per le opportune valutazioni ed azioni conseguenti, dandone informativa al Segnalante. Tale trasmissione avverrà in modo da garantire la riservatezza nei termini di cui al D. Lgs. 24/2023.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE

Le segnalazioni possono essere 1) interne o 2) esterne.

1) Canale interno di segnalazione

Il Segnalante effettua la segnalazione interna mediante una delle seguenti modalità alternative tra loro:

- a) in forma scritta, tramite la piattaforma crittografata Bristol Myers Integrity Line, disponibile al link <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/36153/index.html>, selezionando l'opzione di indirizzare la propria Segnalazione al canale locale appositamente indicato:
 - "Submit report locally and agree to global handling": La segnalazione

viene indirizzata al canale locale con l'autorizzazione alla gestione da parte del team globale (Global C&E Investigations) se la segnalazione rivela un problema strutturale o un problema che interessa due o più entità BMS e che non può essere affrontato a livello locale. Se durante l'indagine il segnalante revoca l'autorizzazione alla gestione centralizzata, il Global C&E Investigation team di BMS non effettuerà ulteriori azioni o altri trattamenti relativi ai dati identificativi del segnalante e la segnalazione sarà gestita a livello locale.

- “Submit report locally and not agree to global handling”: In tal caso, la Segnalazione è diretta alla e-mail del Direttore Affari Legali e gestita ai sensi della presente Procedura;

b) in forma orale, mediante:

- apposita linea telefonica Bristol Myers Integrity Line, raggiungibile al numero 800 725 954, in tal caso, la Segnalazione verrà gestita ai sensi della presente Procedura
- richiesta di incontro diretto con il Comitato Locale, previa fissazione di appuntamento. La richiesta di appuntamento può essere indirizzata al Direttore Affari Legali locale. In occasione dell'incontro, la Segnalazione, previo consenso del Segnalante, è documentata a cura del Comitato Locale mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto, oppure mediante verbale. In quest'ultimo caso, il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. Il verbale verrà custodito ed archiviato dalla funzione Affari Legali nel rispetto delle idonee misure di sicurezza e riservatezza e sarà conservato per un periodo di 5 anni.

2) Segnalazioni esterne e divulgazioni pubbliche

La violazione può essere segnalata all'ANAC, mediante il canale esterno dalla stessa attivato, quando ricorra uno dei seguenti presupposti (art. 6 D.lgs. 24/2023):

- a) non è attivo o non è conforme all'art. 4 D.lgs. 24/2023 il canale di segnalazione interna;
- b) la segnalazione interna non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il segnalante può effettuare una divulgazione pubblica se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni (cfr. art. 15 D.lgs. 24/2023):

- a) il segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, e non è stato dato riscontro nei termini previsti;
- b) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- c) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

1.8 Le Linee Guida delle Associazioni di Categoria

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i Modelli, per garantire le esigenze di cui al comma 2 dell'art 6 del Decreto, possono essere adottati, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo *ex D. Lgs. 231/01*, approvate da Confindustria (cui Farmindustria partecipa) in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate, da ultimo a giugno 2021, nonché alle *best practices* individuate da Farmindustria nel “Documento per l’individuazione di Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D.Lgs. 231/01* nel settore farmaceutico” (di seguito, per brevità, definite le “**Linee Guida**”).

2. IL MODELLO DI BMS

2.1 Bristol-Myers Squibb S.r.l.

Bristol-Myers Squibb S.r.l. (di seguito, per brevità, “BMS” o la “Società”) è una società unipersonale, soggetta all’attività di direzione e coordinamento della Bristol Myers Squibb Company.

L’attività operativa di BMS si esplica nel commercio, vendita, promozione e rappresentanza di medicinali, nonché sviluppo clinico di nuovi farmaci e di ricerca clinica per farmaci già commercializzati.

2.2 Il Modello

2.2.1 Le finalità del Modello

Il Modello predisposto da BMS, si propone come finalità quelle di:

- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati, rilevanti ai fini del Decreto, connessi alla propria attività;
- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di BMS, ed in particolare quelli impegnati nelle “aree di attività a rischio”, consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano con BMS che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale.

2.2.2 La costruzione del Modello

Sulla scorta anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida, la costruzione del Modello si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- (i) esame preliminare della documentazione societaria di riferimento al fine di identificare e/o aggiornare le fattispecie di reato rilevanti per la Società ai sensi del Decreto;
- (ii) individuazione e/o aggiornamento delle aree di attività e dei processi aziendali “a rischio” o “strumentali” alla commissione di reati (di seguito, per brevità, cumulativamente indicate come le “**Aree a Rischio Reato**”), intese come ambiti organizzativi o processi nei quali potrebbe astrattamente concretizzarsi la commissione dei reati presupposto, delle attività “sensibili”, ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché delle funzioni aziendali coinvolte;
- (iii) definizione, in via di ipotesi, delle principali possibili modalità di commissione dei Reati Presupposto all’interno delle singole Aree a Rischio Reato;
- (iv) svolgimento di interviste con i ruoli organizzativi chiave di BMS, finalizzate alla rilevazione ed individuazione del sistema di controllo dell’ente finalizzato a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.

Sulla base di tali attività, si è provveduto all'individuazione di eventuali ambiti di miglioramento dei controlli (c.d. “*gap analysis*”) e alla conseguente definizione del piano di rafforzamento del sistema di controllo interno rilevante ai fini del Decreto.

Inoltre, nella costruzione del Modello si è tenuto conto dell'appartenenza della Società al Gruppo Bristol-Myers Squibb e della varietà e complessità delle attività svolte che si collocano in un contesto di costante monitoraggio e verifica dei vari processi, sia a livello locale che a livello *Corporate* o di Gruppo in ragione della delicatezza e dell'elevato tecnicismo delle stesse.

Nella predisposizione del Modello, sono dunque state prese in considerazione le specifiche caratteristiche operative e organizzative della Società, nonché le diverse regole, protocolli e procedure a livello *Corporate* e locale.

In particolare, il Modello è stato elaborato in linea con:

- a. le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01;
- b. le Linee Guida elaborate da Confindustria e successivi aggiornamenti;
- c. le Linee Guida specifiche nel settore farmaceutico, elaborate da Farmindustria;
- d. i principi di integrità e gli standard di condotta ed etica aziendale emanati dalla casa madre;
- e. il sistema di *compliance* comprensivo di *policies* e procedure di diretta emanazione della *Corporate* e locale.

2.2.3 Il concetto di rischio accettabile

Nella predisposizione di un Modello, quale il presente, non può essere trascurato il concetto di rischio accettabile. È, infatti, imprescindibile stabilire, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal D.Lgs. 231/01, una soglia che consenta di limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che devono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato. Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati dalla Società.

2.2.4 La struttura del Modello ed i Reati Presupposto rilevanti ai fini della sua costruzione

BMS ha inteso predisporre un Modello che tenesse conto della propria peculiare realtà e struttura organizzativa, in coerenza con il proprio sistema di governo e in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle Aree a Rischio Reato, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

Il documento di sintesi del Modello 231 di BMS è costituito da una “**Parte Generale**”, dalla “**Parte Speciale A**”, organizzata per aree a rischio reato, dalla “**Parte Speciale B**”, relativa ai principi generali di condotta per categorie di reato applicabili, e dagli allegati 1 (Elenco Reati Presupposto e Sanzioni per l’Ente) e 2 (Mappa delle Aree a Rischio).

Nella **Parte Generale** sono illustrate le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

La **Parte Speciale A - “Aree a Rischio Reato”** riporta le Aree a Rischio Reato individuate mediante le attività di *risk assessment* e la descrizione dei controlli preventivi implementati dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 ritenuti rilevanti.

Nell’ambito della Parte Speciale A, sono pertanto indicate:

- a) le Aree a Rischio Reato;
- b) i Reati astrattamente ipotizzabili;
- c) le Funzioni aziendali coinvolte;
- d) le attività sensibili per ogni singola Area a Rischio Reato;
- e) i controlli preventivi.

La **Parte Speciale B - “Principi Generali di Condotta”** riporta le regole generali di comportamento riferibili ai reati considerati potenzialmente applicabili alla Società, con l’esclusione dei Reati Ambientali e dei Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro. Per questi, infatti, in ragione della peculiarità che caratterizzano detti ambiti di riferimento, si è preferito esporre i relativi principi di condotta direttamente nella Parte Speciale A del Modello, in corrispondenza delle apposite sezioni dedicate appunto alla Sicurezza suoi Lugh di Lavoro e all’Ambiente.

L’**Elenco Reati Presupposto e Sanzioni per l’Ente (Allegato 1)** riporta le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01 e le relative sanzioni applicabili.

La **Mappa delle Aree a Rischio Reato (Allegato 2)**, riepiloga invece - sulla scorta delle specifiche attività di risk assessment effettuate - tutte le Aree a Rischio Reato individuate, le Categorie di reato ex D.lgs. 231/2001, i principali reati presupposto, la qualificazione della strumentalità o meno dell’Area rispetto ai Reati contro la Pubblica Amministrazione, le attività sensibili, gli esempi di modalità di commissione del reato o di condotte strumentali allo stesso e l’indicazione delle Direzioni/funzioni coinvolte.

Per ogni area di rischio, è stata predisposta in via preliminare una puntuale **scheda di risk assessment**, in formato excel, con la compiuta ed aggiornata descrizione dei reati astrattamente realizzabili, delle modalità di commissione, delle procedure, dei processi e dei presidi di controllo delle specifiche attività sensibili, i cui risultati sono stati sintetizzati nella parte speciale e nella mappa delle aree a rischio reato.

In considerazione del numero di fattispecie di reato che attualmente costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, il Modello è stato redatto avendo riguardo alle fattispecie ritenute di maggiore rilevanza, la cui commissione fosse concretamente e non astrattamente ipotizzabile.

In ogni caso, i principi etici su cui si fonda il Modello di BMS e la sua struttura di *governance* sono finalizzati a prevenire, in linea generale, anche quelle fattispecie di

reato che, per la loro scarsa rilevanza o attinenza all'attività della Società, non trovano disciplina specifica nella Parte Speciale del Modello.

2.2.5 L'adozione del Modello e suo aggiornamento

L'adozione del Modello è demandata dal Decreto stesso alla competenza dell'organo dirigente (ed in particolare al Consiglio di Amministrazione), al quale è altresì attribuito il compito di integrare ed aggiornare il Modello con ulteriori Sezioni della Parte Speciale relative a altre tipologie di Reati Presupposto di nuova introduzione nel D.Lgs. 231/01, ovvero nel frattempo ritenuti rilevanti in considerazione dell'attività svolta da BMS.

BMS si è dotata di una prima versione del proprio Modello nel 2003.

Successivamente, la Società anche per effetto dell'introduzione di ulteriori fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/01, ha provveduto ad aggiornare ed integrare il proprio Modello, tenendo conto:

- dei cambiamenti organizzativi aziendali della Società;
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- della prassi delle società italiane in relazione ai modelli;
- degli esiti delle attività di vigilanza;
- dell'evoluzione del quadro normativo.

Il Modello non è concepito infatti come un documento statico, ma al contrario è pensato nell'ottica di un continuo aggiornamento in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si vengono a determinare nel tempo. Infatti, esso è oggetto di costante aggiornamento e miglioramento.

La Società, infatti, si impegna a svolgere un monitoraggio continuo volto a consentire l'adeguatezza del Modello nel tempo, e garantire l'attualità delle Parti Speciali rispetto ad eventuali cambiamenti significativi dei settori di attività, della struttura organizzativa e dei processi della Società.

2.3 Le componenti del Modello in relazione ai reati dolosi

2.3.1 Codice di comportamento

L'adozione di un codice di comportamento come strumento di *governance* costituisce un punto di riferimento essenziale al fine di garantire alti *standard* comportamentali e quindi, dare piena attuazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Il Gruppo Bristol-Myers Squibb ha da sempre considerato, dopo la salute dei pazienti, la propria reputazione come uno dei beni più preziosi da proteggere; a tal fine, la Società, i suoi dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome e per conto della stessa, si ispirano nel raggiungimento dei propri obiettivi ai valori della trasparenza, correttezza ed eticità.

In considerazione del contesto internazionale in cui la Società opera ed al fine di assicurare il maggior grado di integrazione con i principi etici-comportamentali in vigore nel Gruppo Bristol Myers Squibb, la Società ha deciso di adottare i **Principi di Integrità**

- **Standard di Condotta ed Etica Aziendale** - emanati dalla casa madre Bristol-Myers Squibb (di seguito, per brevità, i "Principi").

I Principi costituiscono le basi portanti delle politiche e procedure di BMS, ispirandone il contenuto. Si tratta di valori aziendali primari informati ad elevati *standard* di professionalità ed etica, che dettano linee guida che vietano comportamenti in contrasto con le disposizioni legislative e con i valori deontologici.

Destinatari dei Principi sono tutti i componenti degli organi di gestione e controllo di BMS, i suoi dipendenti, primi fra tutti i dirigenti, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per BMS (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i Principi che sono parte integrante e sostanziale del Modello, di cui rappresentano una componente fondamentale.

Di seguito è riportato un sommario dei Principi e una loro declinazione nelle singole aree di attività:

➤ **Tutela dei nostri pazienti**

- Integrità scientifica e della ricerca
- Divulgazione dei dati
- Qualità
- Monitoraggio e segnalazione sulla sicurezza
- Sicurezza dei prodotti
- Integrità e privacy dei dati
- Programmi di supporto ai pazienti

➤ **Tutela dei nostri dipendenti**

- Rispetto reciproco/Condotta professionale
- Tutela dei dati personali dei dipendenti
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Cultura inclusiva
- Pari opportunità lavorative: Non discriminazione/Anti-molestie
- Diritti umani

➤ **Svolgimento delle nostre attività**

- Anticorruzione
- Interazione con professionisti sanitari
- Conflitti d'interesse
- Incarichi esterni e altre attività personali esterne
- Attività promozionali
- Concorrenza leale
- Attività commerciali internazionali
- Ambiente, salute, sicurezza
- Attività politica
- Acquisti e contratti
- Corporate Giving

➤ **Governo della nostra organizzazione**

- Rispetto di leggi e regolamenti
- Applicazione di questi principi

- Segnalazione di dubbi e assistenza
- Che cosa accade quando si solleva un dubbio
- Giurì dell’azienda (Ombudsman)
- Non saranno tollerate ritorsioni
- Gestione dei rischi aziendali

➤ **Attuazione di controlli interni**

- Livello di inventario dei prodotti
- Documenti societari
- Protezione delle informazioni riservate
- Protezione degli asset aziendali
- Proprietà intellettuale
- Divulgazione pubblica
- Informazioni di rilevanza societaria non di dominio pubblico
- Negoziazioni di titoli
- Protezione delle informazioni

➤ **Gestione viaggi, meeting e spese relative**

- Viaggi e meeting
- Spese aziendali

I Principi, che costituiscono parte integrante del Modello 231 di BMS, sono in ogni caso rinvenibili all’interno dei portali intranet Italy Team Sites, nonché sul sito internet di BMS.

2.3.2 Sistema organizzativo

BMS è una società a responsabilità limitata unipersonale, soggetta all’attività di direzione e coordinamento della casa madre ed è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di sette membri, anche non soci, secondo quanto deliberato dall’Assemblea.

Gli Amministratori durano in carica per un periodo di un esercizio e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione alcuna, con tutte le facoltà per l’attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali.

Può quindi contrarre ogni specie di obbligazione e compiere qualsiasi atto di disposizione patrimoniale senza limitazioni di sorta, essendo di sua competenza tutto quanto per legge non sia espressamente riservato alle deliberazioni dell’Assemblea.

La Società ha, inoltre, nominato un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti. Tutti i componenti dell’organo di controllo durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Il sistema organizzativo di BMS si basa su una chiara ripartizione dei ruoli e delle attività tra le diverse funzioni aziendali.

Tale sistema assicura una chiara e corretta allocazione delle responsabilità e una precisa definizione delle competenze e compiti affidati a ciascuna struttura organizzativa.

La Società si è dotata di specifici organigrammi, costantemente aggiornati a seguito di

modifiche organizzative o di nuove nomine.

Per ciascun ruolo organizzativo, la Società ha provveduto alla elaborazione di specifici *“position profile”* che descrivono le principali attività, competenze e responsabilità attribuite al ruolo. La funzione Human Resources mantiene un *repository* aggiornato di tali *“position profile”*.

Inoltre, la gestione di una parte delle attività operative connesse ai processi contabili e finanziari, nonché di alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di amministrazione del personale, è stata esternalizzata a specifici centri servizio soggetti alla direzione e coordinamento della casa madre. Tale scelta è stata effettuata, da un lato, con l’obiettivo di razionalizzare e ottimizzare le attività delle società soggette alla direzione e coordinamento del Gruppo, e dall’altro lato, con la finalità di garantire ulteriori livelli di controllo sulla gestione delle attività stesse. BMS monitora costantemente lo svolgimento dei servizi esternalizzati e chiede delucidazioni e riscontri sull’effettivo operato dei centri servizio, nel rispetto di quanto previsto nell’ambito di un contratto quadro *“master shared services agreement”* predisposto dalla casa madre, che regola lo svolgimento di tali attività in *outsourcing*.

Resta in ogni caso in capo alla Società la responsabilità delle attività svolte dalla stessa, anche nei casi in cui le stesse siano esternalizzate ai centri servizio.

2.3.3 Procedure manuali ed informatiche

Nel rispetto delle Linee Guida dettate da Confindustria, BMS ha strutturato un complesso sistema di procedure manuali ed informatiche volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, prevedendo altresì i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza e l’efficacia delle stesse.

Per tale finalità, la Società adotta quale strumento preventivo di controllo nelle singole Aree a Rischio Reato la separazione dei compiti fra coloro i quali svolgono fasi o attività cruciali di un processo, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

La Società recepisce il *framework* normativo adottato dalla casa madre avente valenza per tutte le società soggette alla attività di direzione e coordinamento da parte della stessa, e definisce la gerarchia e le principali caratteristiche delle norme interne.

Sono, in particolare, identificati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel ciclo di vita delle stesse (redazione, aggiornamento, validazione, approvazione, comunicazione, attuazione e monitoraggio).

La Società ha ritenuto opportuno individuare per ciascuna procedura in vigore la figura del responsabile della procedura (di seguito *“Owner”*), al fine di assicurare una maggiore efficacia al Modello.

In particolare, sono di competenza dell’*Owner* della procedura le seguenti attività:

1. identificare la necessità di creare/aggiornare (anche per colmare eventuali lacune individuate) / ritirare un documento procedurale a seguito di cambiamenti interni a BMS (Procedure Corporate, cambiamenti organizzativi) o esterni (novità legislative/linee guida delle associazioni di categoria etc.) ed informare il management locale;
2. rivedere la bozza del documento procedurale nuovo/aggiornato prima

dell'approvazione finale;

3. comunicare (direttamente o tramite personale delegato) a tutto il personale coinvolto, all'OdV e al management l'implementazione/aggiornamento/ritiro della procedura di cui è *Owner*;
4. preparare e condurre il training di una procedura nuova o aggiornata a tutto il personale coinvolto;
5. garantire l'efficacia della procedura in termini di compatibilità con il sistema organizzativo/procedurale interno;
6. comunicare eventuali deviazioni dalla procedura al *management* locale;
7. collaborare direttamente con l'OdV (o con i soggetti da questo appositamente incaricati) nel caso di richieste di verifiche ispettive interne da parte di quest'ultimo.

Si riportano di seguito le componenti del **sistema normativo interno**, con separata indicazione della funzione e della gerarchia di ciascuno strumento compone:

- “*Policy*” o Politiche aziendali;
- “*Standard Operating Procedure*” o “*SOP*” o procedure;
- Altri documenti procedurali (*Other Controlled Documents*).

Le *Company Policy* sono protocolli aziendali emanati da BMS Corporate con finalità di indirizzo e coordinamento nei confronti delle proprie unità organizzative e delle società del gruppo.

Le *Company Policy* sono finalizzate a stabilire e comunicare gli *standard* del gruppo, i più alti principi e le aspettative di BMS riguardo alla specifica materia oggetto di trattazione, trasversalmente a più processi aziendali.

Le *Business Unit / Staff Function Policy* definiscono i principi di alto livello di una *Business Unit* o una Funzione Aziendale, al fine di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti e delle *Company Policies* applicabili. Una *Business Unit / Staff Function Policy* non può contraddirne una *Company Policy* ma può espanderne l'applicazione.

Le *Standard Operating Procedure* (Procedure) definiscono le modalità operative con cui le attività della Società devono essere svolte, descrivendo compiti e responsabilità dei referenti organizzativi coinvolti, modalità di gestione e controllo e flussi di comunicazione tra le funzioni coinvolte.

Esse regolamentano l'operatività locale, anche al fine di perseguire gli obiettivi di *compliance* alle normative locali.

Le *SOP* forniscono istruzioni scritte per l'espletamento delle varie attività da parte dei dipendenti della Società, al fine di raggiungere i più alti livelli di qualità e coerenza di tali attività. Inoltre, le *SOP* aiutano a garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e *Policies* applicabili e a supportare *good business practices*. Ciascuna *SOP* deve essere collegata ad una *Company Policy*.

Gli altri documenti procedurali (*Other Controlled Documents*) sono finalizzati a fornire istruzioni più specifiche, anche limitando l'ambito a specifici aspetti, per la gestione dei processi. Tali documenti possono essere adottati a livello globale o locale. Al livello locale, tipicamente, possono essere impiegati al fine di declinare alcune peculiarità operative, per specifiche aree di attività, richiamando/recependo altre *SOP* globali o locali.

La Società assicura la gerarchia e la coerenza interna dei documenti che compongono il sistema normativo interno, garantendo che ciascun documento normativo sia coerente con i documenti normativi di livello superiore e di pari livello. Come regola generale, i documenti normativi di livello inferiore non possono modificare o abrogare documenti normativi di livello superiore.

All'emissione o all'aggiornamento di ogni documento normativo si deve effettuare una verifica di coerenza rispetto ai documenti normativi vigenti, valutando la necessità di integrare o aggiornare o abrogare documenti normativi in vigore.

Tali documenti procedurali sono, poi, adeguatamente pubblicizzati nelle singole aree interessate attraverso specifica comunicazione e formazione e vengono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali mediante la *intranet* aziendale o *repository* all'uopo creati.

L'elenco delle procedure rilevanti ai fini del presente Modello è aggiornato e custodito a cura del Dipartimento Legale ed è disponibile per la consultazione.

Relativamente alle **procedure informatiche** adottate dalla Società può indicarsi, in estrema sintesi, che gli applicativi informatici utilizzati dalla Società per la gestione dell'area amministrativa e finanziaria garantiscono un elevato *standard* qualitativo, nonché un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del *software*.

In tale contesto, pertanto, nell'espletamento delle attività viene assicurato il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

2.3.4 Poderi autorizzativi e di firma

Il sistema di deleghe e procure in vigore in BMS è stato strutturato in ossequio alle prescrizioni di legge e alle Linee Guida dettate da Confindustria.

Queste ultime, da un lato, individuano nel Consiglio di Amministrazione della Società l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma e, dall'altro lato, impongono che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

I poteri così conferiti sono quindi periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

BMS ha, inoltre, istituito un apposito flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV ed il Collegio Sindacale, onde garantire la tempestiva comunicazione dei poteri che siano stati assegnati/delegati e/o dei relativi cambiamenti.

In aggiunta, tra i vari poteri conferiti a tali soggetti dall'organo di governo sociale, si

segnalà, per quanto qui d'interesse, quello di poter conferire, a loro volta, parte dei propri poteri a dipendenti della Società ed anche a terzi per atti determinati o serie di atti, nel rispetto dei requisiti formali e sostanziali previsti per il rilascio delle deleghe.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di procure e deleghe all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico della persona interessata. In tal modo, le decisioni e le competenze di maggiore rilevanza per la Società ovvero che implicano i maggiori impegni economici per l'azienda sono sempre riservati ai soli dirigenti delle singole funzioni aziendali, ovvero agli amministratori con delega.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita e al legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito nella elencazione delle tipologie di attività e di atti per le quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli se necessario per la tipologia di attività svolta (es. acquisto materiali etc.). Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure in BMS, oltre ad essere pubblicizzate alle funzioni interessate o cointeressate attraverso una specifica comunicazione, vengono raccolte e poste a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali, ovvero di terzi interessati, presso la Direzione Affari Legali, che ne cura anche il periodico aggiornamento.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

Sono previsti singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema qui in esame.

Per quanto concerne, in particolare, i limiti di spesa, BMS adotta un sistema che fissa e stabilisce i limiti dei poteri approvativi interni denominato *“Sistema dell'Approval Authority”* (di seguito *“AA”*).

Tale sistema di AA individua ed assegna ai dipendenti della Società i limiti di approvazione in funzione del loro livello organizzativo. In particolare, è prevista l'assegnazione di poteri approvativi interni per eseguire transazioni di *routine*, necessarie allo svolgimento di attività operative, quotidiane, a tutti coloro che hanno un livello organizzativo più elevato.

Tali poteri approvativi vengono assegnati automaticamente sulla base del livello organizzativo di appartenenza (*limiti standard*) attraverso il sistema di gestione SAP che a sua volta si interfaccia con il sistema di gestione del personale. È responsabilità della Direzione Finanziaria la gestione, approvazione e monitoraggio di eventuali eccezioni ai

limiti di poteri approvativi standard predefiniti.

2.3.5 Comunicazione e formazione

Il Modello tiene conto della particolare realtà imprenditoriale di BMS e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti (di seguito, per brevità, i **“Destinatari”**).

Tutto ciò affinché i Destinatari seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguitamento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, le funzioni aziendali competenti assicurano il recepimento nelle procedure della Società dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Modello e nel codice di comportamento.

È obiettivo di BMS garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari circa il contenuto del Decreto e gli obblighi derivanti dal medesimo.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione necessarie anche ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, attengono la specifica informativa all'atto dell'assunzione e le ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto. In particolare, è prevista:

- una comunicazione iniziale. A tale proposito, l'adozione del presente Modello e tutti i successivi aggiornamenti sono comunicati a tutte le risorse presenti in Società. Ai nuovi assunti viene consegnato il codice di comportamento contenente i Principi ed il Modello - Parte Generale di BMS). Agli stessi, viene inoltre fatto sottoscrivere un modulo con il quale prendono atto che il Modello è disponibile nella *intranet* aziendale e si impegnano ad osservare i contenuti della normativa citata. Inoltre, ai Soggetti Apicali e/o Sottoposti che operano nelle Aree a Rischio Reato, viene data informativa della/e Sezione/i della Parte Speciale che riguarda/no l'Area di riferimento;
- una specifica attività di formazione. Tale attività di formazione “continua” è obbligatoria e sviluppata attraverso strumenti e procedure informatiche (*e-mail* di aggiornamento, corsi on-line, *intranet* aziendale, strumenti di autovalutazione), nonché incontri e seminari di formazione ed aggiornamento periodici in aula. Tale attività è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è istituita una specifica sezione della *intranet* aziendale (nella quale sono presenti e disponibili tutti i documenti che compongono il Modello) dedicata all'argomento e aggiornata, di volta in volta, dalla funzione interna di riferimento in coordinamento o su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

BMS prevede altresì la diffusione del Modello alle persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di

consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzino in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i *partners*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché *joint-venture*) (di seguito, per brevità, i “**Terzi**”).

In particolare, le funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte, forniscono ai soggetti Terzi in generale e alle società di servizio con cui entrano in contatto, idonea informativa in relazione all’adozione da parte di BMS del Modello ai sensi del Decreto. La Società invita, inoltre, i Terzi a prendere visione dei contenuti dei Principi e della Parte Generale del Modello presenti sul sito della stessa.

Nei rispettivi testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette ad informare i Terzi dell’adozione del Modello da parte di BMS, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione e di aver conoscenza delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei precetti contenuti nella Parte Generale del Modello, dei Principi, nonché si obbligano a non commettere e a far sì che i propri apicali o sottoposti si astengano dal commettere alcuno dei Reati Presupposto.

Per quanto attiene alla formazione sul Modello, essa rientra nella formazione obbligatoria del personale dipendente. L’erogazione dei relativi corsi è pianificata sulla base di un piano formativo definito e sperimentato, sulla base di quanto concordato con l’Organismo di Vigilanza e sotto la supervisione dello stesso.

I destinatari dei corsi di formazione (anche detti «*training recipients roles*») sono individuati sulla scorta di quanto stabilito in una “*Training Matrix*”.

L’erogazione del *training* obbligatorio avviene mediante corsi in modalità *e-learning*, il cui completamento è attestato mediante registrazione in apposito sistema di *tracking*.

2.3.6 Sistemi di controllo integrato

La Società adotta sistemi di controllo in grado di rilevare tutti i rischi operativi e fornire una tempestiva segnalazione dell’esistenza e dell’insorgere di situazioni di criticità.

In particolare, il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi descrive le regole, le procedure e le strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell’impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l’efficienza e l’efficacia dei processi aziendali;
- l’adeguato controllo dei rischi attuali e prospettici;
- la tempestività del sistema di reporting delle informazioni aziendali;
- l’attendibilità e l’integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la salvaguardia del patrimonio, anche in un’ottica di medio-lungo periodo;
- la conformità dell’attività dell’impresa alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali.

I presidi relativi a tale sistema di controllo devono coprire ogni tipologia di rischio aziendale, anche secondo una visione prospettica ed in considerazione della salvaguardia del patrimonio. La responsabilità è rimessa agli organi sociali, ciascuno secondo le rispettive competenze. L’articolazione delle attività aziendali, nonché dei compiti e delle responsabilità degli organi sociali e delle funzioni, deve essere chiaramente definita.

La Società, in quanto consociata di Bristol-Myers Squibb Company e controllata dall'affiliata olandese BMS Holdings Netherlands Beta B.V., è anche soggetta alla normativa *Sarbanes Oxley Act (SOX)* ed al *Foreign Corrupt Practices Act (FCPA/Anticorruzione)*.

Al fine di garantire il rispetto della normativa applicabile in vigore, sia italiana sia internazionale, BMS ha implementato un sistema di controllo interno che prevede l'applicazione di specifici protocolli e verifiche, di processi sulla base di indicazioni Corporate, della Funzione di Controllo (BCF), della Funzione *Compliance & Ethics*, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza e/o su iniziativa locale.

Tra le attività richieste si segnalano a titolo esemplificativo:

- a) *Testing* e Certificazioni *SOX*;
- b) verifiche trimestrali *FCPA/anticorruzione*;
- c) *Internal Audit*;
- d) I-CARE (attività trimestrale di controllo su particolari aree di rischio).

Il sistema di controllo interno prevede, altresì, l'esistenza di due comitati interni (di seguito **“Compliance Committee”** e **“Agility Committee”**), che nell'ambito delle rispettive competenze, come di seguito descritte, si inseriscono e diventano parti essenziali e coadiuvanti al Modello.

A) Compliance Committee

La Società - anche in ottemperanza alle linee guida della funzione *Compliance & Ethics* del Gruppo BMS - ha istituito il *Compliance Committee*, co-presieduto dall'Amministratore Delegato della Società e dal Responsabile della *Compliance*. Partecipano a tale Committee, in qualità di membri, anche le principali funzioni della Società. *Compliance Committee*, di raccordo con la funzione di *Compliance* del Gruppo, coinvolge ogni settore dell'attività di BMS, essendo in grado di essere utilizzato anche per la prevenzione dei reati previsti nel Decreto. In particolare, il *Compliance Committee* si propone anche di promuovere e facilitare l'efficace attuazione delle azioni di miglioramento del sistema di controllo finalizzato alla prevenzione degli illeciti di cui al D. Lgs. 231/01. Il Charter del *Compliance Committee* è disponibile nella versione in vigore sul sito intranet aziendale della Società.

B) Agility Committee

La Società al fine di rafforzare le attività di prevenzione ed eventuale mitigazione dei rischi sottesi allo svolgimento delle attività aziendali - inclusi i rischi afferenti ad ipotesi di responsabilità di BMS ai sensi del D.lgs. 231/01 - ha istituito l'*Agility Committee*, costituito dalle seguenti figure: i) Legal Director Italy; ii) Head of Global Regulatory Sciences Italy e iii) *Compliance & Ethics Lead Italy*.

Tale Comitato riceve, analizza e gestisce le richieste di valutazione relative ad iniziative, progettualità ed attività caratterizzate da potenziali profili di rischiosità legale, di *compliance* e etica e, per tale via, contribuisce alla semplificazione dei connessi processi decisionali. Le richieste di valutazione possono essere trasmesse tramite applicazione dedicata, dalle funzioni aziendali e dai Terzi, in relazione ad iniziative attinenti a specifici ambiti espressamente indicati dalla procedura di riferimento (alla quale si rinvia

per ogni previsione di dettaglio).

2.4 Le componenti del Modello in relazione ai reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente

2.4.1 Codice di comportamento

Nella convinzione che il rispetto della tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente siano fattori fondanti per lo sviluppo sostenibile, oltre che valori etici a cui ispirarsi, BMS adotta una specifica “Politica di Ambiente Salute e Sicurezza (EHS)” volta alla prevenzione dei reati ambientali e in materia di tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Tale documento costituisce un vero e proprio codice di comportamento per la Società redatto nel rispetto di quanto previsto dal Decreto e dalla normativa in materia (i.e., “Norme in materia ambientale”, di cui al Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”, di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81), oltre che dalle Linee Guida di Confindustria e dalle direttive impartite dalla holding Bristol-Myers Squibb Company.

Inoltre, la Società è in possesso delle certificazioni relative alle norme ad adesione volontaria ISO 14001 in materia ambientale ISO 45001 in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

2.4.2 Struttura organizzativa

In un’ottica di tutela ambientale e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, la Società adotta una struttura organizzativa (funzione *EHS*) con la finalità precipua di assicurare che l’attività aziendale venga svolta nel rispetto della normativa vigente e delle procedure in essere in materia, che compongono il “Sistema di Gestione Ambiente, Salute e Sicurezza”.

Inoltre, con specifico riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, la Società provvede ad approntare una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con il proprio schema organizzativo e funzionale, coinvolgendo e sensibilizzando i vertici aziendali e tutti i dipendenti.

La Società prevede un’articolazione di funzioni che assicura le adeguate competenze tecniche e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (articolo 30, comma 3, Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

Nell’ambito di tale struttura organizzativa, operano diversi soggetti. Per una trattazione dettagliata si rimanda alla Parte Speciale A.

In ambito EHS, la Società si è, quindi, dotata di specifici organigrammi, costantemente aggiornati a seguito di modifiche organizzative o di nuove nomine, pubblicati sui portali intranet aziendali.

2.4.3 Formazione e addestramento

La formazione e l’addestramento del personale, con specifico riguardo alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alle politiche ambientali, rappresentano un elemento essenziale per l’effettività e l’idoneità del relativo sistema preventivo.

L’assolvimento di mansioni che, in qualsiasi modo, possano incidere sulle materie in questione presuppone un’adeguata formazione del personale, da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell’importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al presente Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole in esso definite.

A tal fine, la Società assicura che ciascun lavoratore/operatore aziendale riceva una formazione sufficiente ed adeguata rispetto al proprio posto di lavoro ed alle proprie

mansioni.

Anche con riferimento alle tematiche di formazione e addestramento in ambito EHS, per una trattazione più esaustiva si rimanda alla Parte Speciale A.

2.4.4 Comunicazione e coinvolgimento

La Società assicura la circolazione delle informazioni al proprio interno, anche in relazione agli aggiornamenti delle prescrizioni normative. La circolazione delle informazioni assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli e si fonda sulla cooperazione tra tutti i soggetti coinvolti in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro, interni e/o esterni alla Società.

Il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, quindi anche del personale, è garantito dalla Società attraverso:

- la consultazione preventiva del personale, anche mediante i suoi rappresentanti, e di tutti gli altri soggetti coinvolti, in merito all'individuazione e valutazione dei rischi, alla definizione delle misure preventive e alle altre questioni afferenti alle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro;
- la previsione di riunioni periodiche di tutte le figure competenti e l'adeguata diffusione delle relative risultanze all'interno dell'organizzazione;
- la comunicazione della struttura organizzativa competente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per una trattazione più esaustiva si rimanda alla Parte Speciale A.

2.4.5 Gestione operativa

In materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro, la Società adotta una gestione operativa in linea con quanto previsto dalla normativa e dalle Linee Guida di Confindustria, tenendo in debita considerazione i seguenti profili:

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione del lavoro (e delle postazioni di lavoro per la salute e sicurezza dei lavoratori);
- acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- manutenzione normale e straordinaria;
- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- gestione delle emergenze;
- procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

Il sistema di gestione ambientale e sulla salute e sicurezza dei lavoratori implementato dalla Società è conforme ai requisiti previsti dai più elevati standard di qualità riconosciuti a livello nazionale ed internazionale.

Inoltre, le singole procedure aziendali individuano le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi indicati, assicurando un'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

La Società ha implementato specifiche procedure generali, funzionali e operative, rinvenibili portali intranet aziendali.

Tale sistema costituisce parte integrante della gestione generale della Società e comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure e le risorse per documentare, attuare, mantenere attiva ed efficace e migliorare la Politica EHS.

2.4.6 Sistema di monitoraggio

BMS ha adottato e implementato in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio.

Al riguardo, le procedure aziendali prevedono dei controlli operativi ed *audit* periodici in materia EHS, con lo scopo precipuo di identificare eventuali non conformità e predisporre adeguate azioni correttive al fine di migliorare il sistema di gestione.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

Quale ulteriore adempimento ai fini dell'esonero dalla responsabilità l'articolo 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/01, BMS ha istituito un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, a cui è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (di seguito, per brevità, "OdV" o l'"Organismo di Vigilanza").

Secondo le disposizioni del D. Lgs. 231/01 (articoli 6 e 7), nonché le indicazioni contenute nella Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, devono essere:

- (a) autonomia ed indipendenza;
- (b) professionalità;
- (c) continuità d'azione.

Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

A tal fine, i componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare collegialmente un controllo operativo ed una supervisione, nei limiti stabiliti dal Modello, sicuri ed efficaci relativamente a tutte le procedure aziendali sottoposte a vigilanza, potendo, se del caso, avvalersi per particolari problematiche della collaborazione di esperti, ai quali sarà conferita dalla Società apposito incarico di consulenza.

Continuità d'azione

L'OdV deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza tali soggetti devono possedere, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscono ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, etc.).

3.2 Nomina e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

BMS ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in una struttura ad hoc, appositamente definita, a composizione collegiale con la partecipazione di soggetti che possono essere esterni o interni alla Società, per un numero complessivo non inferiore a 3 (tre) e non superiore a (5) cinque.

I membri esterni dovranno essere in possesso di specifica esperienza in materie giuridiche, economiche, finanziarie o tecnico-scientifiche o comunque tra soggetti in possesso di adeguate competenze specialistiche e dotati di una adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali. I membri interni dovranno avere simili esperienze e competenze e non avere deleghe operative nella Società.

Il Consiglio di Amministrazione di BMS decide il numero e la qualifica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società.

La Presidenza dell'OdV è esclusivamente riservata, all'atto della nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, al componente esterno alla Società

Tale composizione garantisce l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'organizzazione, assicurando al contempo sufficiente continuità d'azione e, nel complesso, permette di soddisfare il requisito della professionalità in relazione alle diverse categorie di Reati Presupposto, secondo quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria.

La nomina dell'OdV è resa nota a ciascun componente e da quest'ultimo accettata. Il conferimento dell'incarico è, in seguito, comunicato da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione a tutti i livelli aziendali, mediante la diffusione di un comunicato interno alla Società illustrativo dei poteri, compiti, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione all'interno della struttura organizzativa aziendale e le finalità della sua costituzione.

Il/I componente/i esterno/i dell'OdV riceve/vono un compenso per lo svolgimento dell'incarico. Tale compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione è intangibile ed immodificabile successivamente alla nomina del membro esterno e potrà essere adeguato soltanto alla scadenza del periodo di carica.

Il compenso del/i componente/i interno/i è invece ricompreso nella retribuzione annuale che esso/i riceve/ono come dipendente/i della Società.

3.3 Durata dell'incarico e cause di cessazione

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza è fissata in 3 (tre) anni. Sono possibili incarichi per periodi più brevi. L'incarico può essere rinnovato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

La cessazione dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia dei due terzi dei componenti dell'OdV,

La revoca dell’OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, a titolo esemplificativo, le seguenti ipotesi:

- una grave negligenza nell’espletamento dei compiti connessi all’incarico;
- il coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un’omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

Al di fuori delle ipotesi riguardanti l’intero OdV, la cessazione dell’incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di rinuncia all’incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo 3.4.;
- a seguito di revoca dell’incarico da parte del Consiglio di Amministrazione;
- (con riferimento ai membri interni) in caso di attribuzione di compiti, ruoli e/o responsabilità all’interno della struttura organizzativa aziendale non compatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e/o “continuità di azione” propri dell’Organismo di Vigilanza;
- in caso di cessazione o rinuncia del membro dell’Organismo di Vigilanza alla funzione aziendale e/o alla carica ricoperta;
- automaticamente, con il venir meno del rapporto di lavoro con la Società.

La revoca del singolo componente dell’OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l’intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il componente sia condannato in via definitiva per un delitto compreso tra quelli previsti dal D.lgs. 231/01;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell’OdV.

La revoca dell’OdV e di ciascun componente è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, approvata con voto unanime, previo parere del Collegio Sindacale, dal quale il Consiglio di Amministrazione può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo componente dell’OdV. Sino alla data di accettazione dell’incarico da parte del nuovo componente, le funzioni dell’OdV sono svolte dai componenti in carica.

3.4 Casi di ineleggibilità e di decadenza

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell’OdV:

- a) i conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l’indipendenza;
- b) l’interdizione, l’inabilitazione, la condanna penale passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una pena che comporti l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità di esercitare uffici direttivi;
- c) (fatta salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione) il rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza;

- d) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, nonché con i medesimi membri della società controllante o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
- e) l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e la Società tali da compromettere l'indipendenza del componente stesso.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente dell'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

3.5 Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La funzione dell'Organismo di Vigilanza consiste, in generale, nel:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati presi in considerazione dallo stesso;
- verificare l'efficacia del Modello e l'adeguatezza dello stesso, ossia la sua idoneità a prevenire la commissione dei reati in questione ed evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali. In particolare, segnalare la necessità di redigere nuove Parti Speciali o modificare le esistenti al fine di meglio prevenire la commissione di Reati Presupposto nel frattempo divenuti rilevanti per BMS;
- verificare che le proposte di aggiornamento e modifica formulate dal Consiglio di Amministrazione siano state effettivamente recepite nel Modello;
- promuovere e monitorare tutte le attività di informazione dei Destinatari che dovesse ritenere necessarie o opportune, nonché di promuovere e monitorare l'implementazione delle iniziative di formazione volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e delle procedure ad esso connesse, al fine di accrescere la cultura del controllo ed i valori etici all'interno della Società;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.

Nell'ambito della funzione sopra descritta, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei punti di controllo al fine di consentire il loro adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale.
- effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole *standard*, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D.Lgs. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare alle informazioni e ai documenti aziendali senza necessità di previo consenso e/o autorizzazione;
- effettuare verifiche e ispezioni, anche senza preavviso;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Società.

3.6 Risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa, nonché la facoltà di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico. Qualora per fatti sopraggiunti, rilevanti e/o urgenti, vi sia la necessità di procedere immediatamente ad attività, accertamenti o verifiche interne, l'OdV può richiedere al Consiglio di Amministrazione di BMS fondi extra-budget fornendo il relativo razionale per iscritto. L'eventuale diniego alla richiesta dell'OdV dovrà essere motivato secondo le medesime modalità.

3.7 Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

3.7.1 Riunioni

L'OdV si riunisce almeno una volta ogni bimestre e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità e/o opportunità.

Le riunioni potranno svolgersi in qualsiasi luogo anche a mezzo conferenza telefonica o video conferenza.

Alle riunioni dell'Organismo possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, amministratori, sindaci, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni aziendali nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

3.7.2 Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni dell'OdV è necessaria la presenza del Presidente dell'OdV e di almeno un altro dei suoi componenti.

Le deliberazioni dell'OdV sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

Il Presidente ha diritto di voto in caso dissenta dal voto di maggioranza degli altri componenti. In tal caso, il CdA sarà tempestivamente informato della delibera oggetto di voto.

Qualora a seguito della procedura sopraindicata non si raggiunga comunque un accordo all'interno dell'OdV, il voto del Presidente prevarrà sul voto di maggioranza degli altri componenti dell'OdV.

Ciascun componente dell'OdV presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.

Il componente dell'OdV che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale deve darne comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative, pena l'invalidità della delibera adottata.

3.7.3 Verbali e Documentazione

Delle riunioni dell'OdV deve redigersi, a cura di un segretario nominato dal Presidente tra i componenti presenti o altro soggetto all'uopo delegato dal Presidente, un verbale, sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario.

Dal suddetto verbale devono risultare:

- i nomi dei componenti presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata.

Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un data base informatico o archivio cartaceo per un periodo di dieci anni. L'accesso al data base informatico o all'archivio cartaceo è consentito ai componenti dell'OdV o persone da questo delegate e, su autorizzazione di quest'ultimo, a membri del CdA e del Collegio Sindacale.

3.8 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza

3.8.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, 2° comma, lett. d) del D. Lgs. 231/01, impone la previsione all'interno del Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV, chiamato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello all'interno della Società.

L'obbligo di flussi informativi strutturati è concepito quale strumento per l'OdV per:

- a) metterlo in grado di vigilare concretamente sull'efficacia ed effettività del Modello;
- b) l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile o contribuito al verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- c) migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli.

L'obbligo informativo è rivolto a tutte le funzioni aziendali, ma in primo luogo alle strutture ritenute a rischio reato secondo quanto riportato nel documento di mappatura dei rischi della Società (Parte Speciale A ed Allegato 2 del Modello).

L'obbligo informativo è rivolto, inoltre, al Consiglio di Amministrazione quale organo di vertice della Società.

Tutti i flussi informativi qui di seguito descritti dovranno essere integrati da riunioni periodiche (almeno semestrali) tra l'OdV, il CdA, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione esterna.

Gli obblighi informativi non comportano per l'OdV un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati nei documenti ed atti che sono inviati all'OdV dalle diverse strutture aziendali ma soltanto quei fenomeni che possano comportare una responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni del Modello, dei Principi di Integrità e delle procedure, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolta BMS, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali riguardo ad eventuali reati D. Lgs. 231/01;
- i rapporti eventualmente predisposti dai responsabili di altri organi (ad esempio, Collegio Sindacale) e di unità organizzative e funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di notifica di avviso di garanzia ed eventuale conseguente avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti, in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse note tra uno dei Destinatari del Modello e la Società;
- eventuali anomalie o non conformità in ambito contabile e fiscale, incluse eventuali omissioni o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali anomalie riscontrate negli aspetti fiscali collegati all'amministrazione del personale;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- le eventuali verifiche e interazioni rilevanti con l'Amministrazione finanziaria (ad esempio nei casi di verifiche tributarie, richieste di accesso a

- documentazione, avvio di contenziosi tributari, ecc.);
- eventuali operazioni straordinarie rilevanti che possano avere un impatto anche da un punto di vista fiscale;
- gli eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emerse nella fase di consuntivazione;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerge la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01;
- eventuali eccezioni riguardanti la reportistica prodotta in funzione dei controlli effettuati sulla gestione di campioni gratuiti;
- eventuali infortuni sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in materia di sicurezza e salute sul lavoro, anche nella forma di provvedimenti adottati ai sensi del D.Lgs. n. 758 del 1994, dai quali emergano violazioni alle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- eventuali provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in materia di ambiente, dai quali risulti una attuale o potenziale violazione delle norme in materia ambientale e/o delle autorizzazioni che disciplinano l'attività aziendale.

Devono essere altresì obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le informazioni relative ai cambiamenti o alle evoluzioni organizzative, nonché le eventuali variazioni, o carenze riscontrate, nella struttura organizzativa aziendale;
- i cambiamenti sostanziali intervenuti nelle Aree a Rischio Reato;
- gli aggiornamenti intervenuti al sistema delle deleghe e dei poteri;
- le nuove procedure approvate rilevanti ai fini del Modello 231, o che hanno subito modifiche non meramente formali;
- l'informativa sullo stato di avanzamento delle attività formative in ambito D.Lgs. 231/01;
- i report degli audit e delle ispezioni svolte internamente o da parte di soggetti esterni (es.: audit Farmindustria o audit svolti da altre Autorità);
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- informazioni in merito al completamento delle procedure di Pricing e Reimbursement;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- copia delle Relazioni di certificazione indicate al Bilancio e management letter;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- copia della dichiarazione dei redditi e della dichiarazione IVA;
- gli esiti di audit e attività di verifica in ambito EHS, ivi incluse quelle relative all'ottenimento di certificazioni;
- eventuali verbali di ispezione in materia di sicurezza e in materia ambientale da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo e ogni altro documento rilevante in materia di sicurezza e ambiente;
- le procedure poste a presidio della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro,

eventuali modifiche che intervengano sulla struttura organizzativa e sui protocolli di BMS riguardanti la materia, nonché i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

BMS si è dotata di uno specifico protocollo (SOP aziendale) per regolamentare i flussi informativi tra la Società e l'Organismo di Vigilanza.

Le informazioni possono essere effettuate inviando una mail all'apposita casella di posta elettronica organismo.vigilanza@bms.com oppure scrivendo all'OdV presso la sede della Società.

3.8.2 Segnalazioni di violazioni all'Organismo di Vigilanza e/o attraverso il Sistema Elettronico di Tracciatura (Integrity Line)

La Società istituisce più canali a disposizione dei dipendenti e di coloro che agiscono in nome o solo anche per conto della medesima Società, con i quali poter presentare le seguenti segnalazioni di violazione, al fine di preservare l'integrità della Società:

- derivanti da condotte illecite,
- derivanti da condotte illecite rilevanti o presupposto ex D. Lgs. 231/01,
- del Modello adottato, e
- del Sistema dei Controlli Interni.

Coerentemente con quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing (cfr. anche paragrafo 1.7 del Modello), la Società ha implementato un canale di segnalazione interno conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 24/23, che può essere utilizzato dal segnalante nei casi indicati dalla procedura.

Nel sistema disciplinare adottato dalla Società ed esplicitato al **paragrafo 4** sono esplicitamente menzionate le sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

3.8.3 Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità. In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio ed improrogabilmente entro il primo semestre dell'anno in corso, il piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati.;
- comunicare lo stato di avanzamento del programma unitamente alle eventuali modifiche apportate allo stesso;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, con cadenza almeno semestrale, in merito all'attuazione del Modello e le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse.

L'OdV sarà tenuto a relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, oltre che il Consiglio di Amministrazione, anche il Collegio Sindacale in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dai suddetti organi per

riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Gli incontri con gli organi sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- (i) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- (ii) segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di:
 - a) acquisire dal Consiglio di Amministrazione tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - b) dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

L'Organismo, infine, ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i componenti del Consiglio di Amministrazione.

4. SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO E DELLE NORME-
DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE

4.1 Principi generali

A fine di garantire l'effettività del Modello, viene previsto un sistema sanzionatorio specifico ai sensi del D.Lgs. 231/01 che opera in caso di violazione delle previsioni del Modello, ivi incluse le disposizioni dei Principi e delle relative procedure.

Ai sensi dell'articolo 2106 del codice civile, con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il sistema sanzionatorio integra, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato per i lavoratori addetti ad aziende chimico-farmaceutiche, per quanto riguarda l'organico con qualifica non dirigenziale (di seguito anche il "CCNL") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, per quanto riguarda l'organico con qualifica dirigenziale (di seguito anche il "CCNL Dirigenti").

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello e dalle relative procedure, da parte dei lavoratori subordinati di BMS e/o dai dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2104 codice civile e dell'articolo 2106 codice civile.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello e nelle relative procedure lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere con BMS e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare. Ciò anche nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza della contestazione (anche di natura disciplinare) e della irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia.

Inoltre, nell'eventualità in cui qualsiasi soggetto con cui la Società venga contrattualmente in contatto (indipendentemente dalla natura formale o meno del rapporto) violi le norme e le disposizioni previste dal Modello e nelle relative procedure, troveranno applicazione le sanzioni di natura contrattuale previste dal sistema sanzionatorio al paragrafo 4.9, i cui principi generali devono ritenersi ad ogni effetto di legge e contratto parte integrante degli accordi contrattuali in essere con i soggetti interessati.

L'applicazione delle sanzioni descritte nel sistema sanzionatorio prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e dalle relative procedure sono assunte da BMS in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al D.Lgs. 231/01.

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D. Lgs. 231/01, il Modello individua le sanzioni e i comportamenti che possono favorire la commissione di reati.

Le sanzioni sono oggetto di graduazione, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

La Società ha regolamentato il sistema dei Procedimenti Disciplinari in una apposita procedura.

4.2 Definizione di “Violazione” ai fini dell’operatività del presente Sistema Sanzionatorio

Costituiscono “Violazione” del Modello e delle relative procedure le seguenti condotte, elencate in ordine di gravità:

1. il mancato rispetto (colposo) di regole e procedure interne, atte a regolamentare ambiti a minor rischio del Modello;
2. il mancato rispetto del Modello nelle ipotesi di violazioni connesse alle aree “strumentali” o “di supporto” così come identificate nella Parte Speciale del Modello;
3. il mancato rispetto del Modello nelle ipotesi di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree “a rischio reato” o alle attività “sensibili” così come identificate nella Parte Speciale del Modello, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste al successivo punto;
4. il mancato rispetto del Modello nelle ipotesi di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, o di fondato pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
5. le violazioni della Procedura Whistleblowing adottata dalla Società, nonché del D.Lgs. 24/23.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, tra le altre, sono da considerarsi “Violazioni” del Modello:

- la mancata partecipazione / ingiustificata assenza all’attività di formazione di aggiornamento in relazione ai reati da prevenire, nonché all’attività di formazione relativa al contenuto del Modello e, più in generale, del Decreto da parte dei Destinatari;
- l’inoservanza delle prescrizioni in materia di whistleblowing, quali a titolo esemplificativo: i) la violazione delle misure poste a tutela del segnalante, ivi inclusa la riservatezza, ii) l’adozione di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione effettuata, iii) l’effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni infondate, iv) la mancata effettuazione di attività di verifica, raccolta dati ed analisi in merito alle segnalazioni ricevute, v) la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla, vi) la mancata attuazione di un canale interno di segnalazione conforme al D.Lgs. 24/23, nonché vii) il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, archiviazione e tracciabilità delle attività aziendali;
- la distruzione, l’occultamento e/o l’alterazione della documentazione aziendale, ovvero l’impedimento al controllo o all’accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti o le autorità preposte;
- la violazione degli obblighi e delle regole di condotta previsti nei Principi di Integrità ossia negli standard di condotta ed etica aziendale, nonché l’inoservanza delle previsioni richiamate in apposite clausole contrattuali con riguardo alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, finalizzate alla prevenzione dei reati presupposti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei soggetti gerarchicamente o funzionalmente sottoposti, con particolare

riferimento alla mancata conformità della loro condotta nell’ambito delle aree a rischio reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a quelle ritenute sensibili;

- l’inoservanza, da parte dei soggetti apicali, degli obblighi di direzione e/o vigilanza dalla quale sia scaturita la realizzazione di reati da parte dei soggetti sottoposti, nonché l’abbandono, senza giustificato motivo, del posto di lavoro da parte del personale a cui siano state specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo;
- l’inoservanza degli obblighi di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, e di tutela dell’ambiente, così come disciplinati dalla legge, dalle procedure interne, nonché dalle disposizioni aziendali.

4.3 Criteri per l’irrogazione delle sanzioni

Il tipo e l’entità delle sanzioni specifiche saranno applicate in proporzione alla gravità della violazione e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa);
- commissione reiterata della stessa e/o di altra violazione (recidiva);
- rilevanza degli obblighi violati;
- mansione / livello di responsabilità gerarchica o connessa al rispetto di leggi, regolamenti, ordini o discipline associate alla posizione di lavoro occupata dal soggetto interessato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative svolte dal soggetto destinatario del Modello e ad eventuali precedenti disciplinari;
- eventuale concorso o condivisione di responsabilità con altri dipendenti o terzi in genere che abbiano concorso nel determinare la Violazione;
- gravità del pericolo conseguito alla condotta indebita ed entità del danno eventualmente cagionato alla Società, anche quale conseguenza dell’eventuale applicazione delle correlative sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001;
- eventuale comportamento collaborativo successivo alla contestazione della Violazione.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applicherà unicamente la sanzione più grave.

In ogni caso le sanzioni disciplinari ai lavoratori subordinati dovranno essere irrogate nel rispetto dell’articolo 7 della L. 300/70 (d’ora innanzi, per brevità, “**Statuto dei lavoratori**”) e di tutte le altre disposizioni legislative e contrattuali esistenti in materia.

4.4 Destinatari del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio si applica nei confronti di tutto il personale aziendale, con modalità e misure specifiche in funzione delle mansioni svolte e della posizione gerarchica ricoperta.

In particolare, sono da considerarsi destinatari del presente sistema sanzionatorio:

- le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti “apicali” (cd. “sottoposti”);
- le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Bristol-Myers Squibb S.r.l. (cd. “apicali”);
- le persone che, su incarico della Società, abbiano prestato attività in qualità di collaboratori, consulenti, lavoratori somministrati, mediatori, mandatari, rappresentanti, agenti, intermediari, nonché di committenti, appaltatori, subappaltatori o fornitori della Società medesima (c.d. “collaboratori esterni”);
- i membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione, in considerazione della funzione svolta con riferimento ai compiti loro spettanti in tema di attività di vigilanza, controllo e obbligo di informativa verso l’OdV, nonché gli stessi membri dell’OdV.

4.5 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel Modello e nelle Procedure sono definiti come illeciti disciplinari.

L’articolo 2104 del codice civile, individuando il dovere di diligenza e di “obbedienza” a carico del dipendente, impone che il prestatore di lavoro osservi nello svolgimento del proprio lavoro sia le disposizioni di natura legale, sia quelle di natura contrattuale, impartite dal datore di lavoro, nonché dai collaboratori di quest’ultimo da cui dipende gerarchicamente.

La violazione da parte del personale dipendente del Modello può dar luogo, secondo la gravità della violazione stessa, ai vari tipi di provvedimenti contemplati dalla Legge e/o dal CCNL e dal CCNL Dirigenti sopra indicati.

Tali provvedimenti, elencati ai successivi paragrafi e ulteriormente dettagliati in apposita procedura aziendale, vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità e dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione, nonché nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

Il presente sistema sanzionatorio, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 2, lettera e), del D. Lgs. 231/2001, prevede altresì sanzioni da irrogare nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante (riservatezza sulla identità) nonché di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa. In particolare:

- incorrono in revoca dell’incarico i membri dell’OdV per violazione della riservatezza sulla identità del segnalante (si ricomprendono altresì le sanzioni di cui ai successivi paragrafi laddove applicabili, es. dipendente consulente, sindaco). In tali ipotesi, il processo di accertamento della violazione e decisione rispetto alla sanzione da comminare è in capo al CdA;
- nei confronti degli eventuali invitati permanenti alle adunanze dell’OdV (es. membri del Collegio Sindacale, Amministratori, dirigenti, lavoratori subordinati, consulenti), la violazione della riservatezza sulla identità del segnalante comporta le sanzioni di cui ai successivi paragrafi laddove applicabili

Le stesse sanzioni sono applicate nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa.

4.5.1 Personale dipendente in posizione non dirigenziale

BMS applica, come già sopra evidenziato, ai propri dipendenti in posizione non dirigenziale, il CCNL di riferimento.

Ai fini del presente sistema sanzionatorio, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti di BMS ai sensi dell'art. 38 del CCNL di Lavoro Industria Chimica e della procedura in essere possono consistere in:

- richiamo verbale o scritto;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento disciplinare con o senza preavviso, in relazione alla gravità del fatto compiuto.

In particolare:

- a. per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del richiamo verbale o scritto;
- b. per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto ovvero, qualora reiterate, della multa;
- c. per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 3 giorni;
- d. per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso ovvero, qualora reiterate, senza preavviso.
- e. per le violazioni di cui al n. 5) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo 10 giorni ovvero, in caso di violazione grave o reiterata degli obblighi di cui al D.Lgs. 24/23, del licenziamento disciplinare con preavviso.

Le suddette sanzioni saranno irrogate dalla Direzione Risorse Umane e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

4.5.2 Dirigenti

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Dirigenti, al personale in posizione "dirigenziale" sono applicabili le sanzioni disciplinari previste per violazioni del Modello e delle relative procedure nei contratti di lavoro individuali dei singoli soggetti interessati e nei relativi accordi integrativi.

In ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, il personale con la qualifica di "dirigente" può essere sanzionato con un provvedimento più grave rispetto ad un dipendente con altra qualifica, a fronte della commissione della medesima Violazione.

Nel valutare la gravità della Violazione compiuta dal personale con la qualifica di "dirigente", BMS tiene conto dei poteri conferiti, delle competenze tecniche e

professionali del soggetto interessato, con riferimento all'area operativa in cui si è verificata la Violazione, nonché dell'eventuale coinvolgimento nella Violazione, anche solo sotto il profilo della mera conoscenza dei fatti addebitati, di personale con qualifica inferiore. In particolare, nello svolgimento della propria attività professionale, vige in capo al personale in posizione "dirigenziale" l'obbligo di rispettare, nonché di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

È sanzionabile con i provvedimenti disciplinari previsti nel contratto individuale di lavoro e nei successivi accordi integrativi il dirigente che commetta una Violazione o venga meno ad uno specifico obbligo di vigilanza su soggetti sottoposti.

Ai fini del presente sistema sanzionatorio, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori in posizione "dirigenziale" di BMS possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

- richiamo verbale o scritto;
- sospensione di incarichi e/o deleghe e/o procure o diminuzione della parte variabile della retribuzione corrisposta in applicazione del sistema premiante adottato dalla Società;
- revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure;
- licenziamento per giustificato motivo.

In particolare:

- a. per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del richiamo verbale o scritto;
- b. per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della sospensione di incarichi e/o deleghe e/o procure ovvero la diminuzione della parte variabile della retribuzione corrisposta in applicazione del sistema premiante adottato dalla Società;
- c. per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure o, nei casi più rilevanti, il licenziamento per giustificato motivo con preavviso;
- d. per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del licenziamento per giustificato motivo con preavviso ovvero, qualora reiterate, senza preavviso.
- e. per le violazioni di cui al n. 5) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure o, nei casi più rilevanti, il licenziamento per giustificato motivo con preavviso.

Le suddette sanzioni saranno irrogate dalla Direzione Risorse Umane e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

4.6 Amministratori

Il mancato rispetto delle previsioni indicate nel Modello e delle procedure integrative dello stesso da parte di uno o più Amministratori comporta l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto dei principi di proporzionalità ed effettività, e tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto.

Nel caso di Violazione del Modello da parte di uno o più degli Amministratori di BMS, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci (nel caso di BMS trattasi di Socio Unico), nei limiti delle rispettive competenze previste dalla legge e/o dallo Statuto, assumeranno le iniziative più opportune e adeguate ad accertare e sanzionare la presunta violazione.

In aggiunta alle sanzioni previste dalla legge, le sanzioni da irrogare saranno scelte tra le seguenti:

- Richiamo scritto e diffida al puntuale rispetto del Modello in caso di violazione di lieve entità, mediante azione od omissione, anche a titolo di concorso, delle previsioni indicate nel Modello e delle procedure attuative dello stesso, inclusa la violazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie individuate nel Modello e nelle procedure attuative dello stesso;
- Sanzione pecuniaria di importo fino al 30% degli emolumenti percepiti su base annua per l'incarico di amministratore, nel caso di reiterate violazioni di lieve entità;
- Sospensione dalla carica e dal compenso fino a tre mesi, nell'ipotesi di violazione di grave entità del Modello o delle procedure che ne costituiscono attuazione, inclusa la violazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie individuate nel Modello e nelle procedure attuative dello stesso (a titolo esemplificativo, elusione ai controlli attuati dall'Organismo di Vigilanza; impedimento o intralcio ingiustificato all'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dei soggetti incaricati dei controlli previsti nelle procedure attuative del Modello; sottrazione, distruzione e/o alterazione - anche parziale - della documentazione prescritta dalle procedure attuative del Modello);
- Revoca dalla carica in caso di una o più violazioni del Modello di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instauratosi con la Società e non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. È da intendersi che tale violazione sia giusta causa di revoca e come tale viene accettata da ciascun amministratore in carica pro tempore.

In particolare:

- a. per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto e diffida al puntuale rispetto del Modello;
- b. per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione pecuniaria;
- c. per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della sospensione dalla carica e dal compenso;
- d. per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della revoca dalla carica;
- e. per le violazioni di cui al n. 5) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della sospensione dalla carica e dal compenso o, nei casi più rilevanti, la revoca dalla carica.

Nel valutare l'entità della violazione si terrà conto dell'idoneità del comportamento, posto in violazione delle prescrizioni del Modello, a determinare la concreta applicazione a carico di BMS delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

Resta salva l'eventuale azione di responsabilità e/o richiesta di risarcimento dei danni qualora da tale comportamento derivino danni concreti a BMS.

4.7 Sindaci

Nel caso di Violazione del Modello da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e lo stesso Collegio Sindacale e su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione verrà convocata l'Assemblea dei Soci affinché adotti gli opportuni provvedimenti.

Le sanzioni a carico del componente del Collegio Sindacale che abbia commesso la violazione, saranno determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate:

- richiamo scritto e diffida al puntuale rispetto del Modello;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca dalla carica.

In particolare:

- a. per le violazioni di cui ai nn. 1) e 2) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto e della diffida al puntuale rispetto del Modello;
- b. per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione pecuniaria;
- c. per le violazioni di cui ai nn. 4) e 5) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della revoca dalla carica.

4.8 Organismo di Vigilanza

Nel caso di Violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza per negligenza e/o imperizia nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso, definendo le necessarie azioni correttive, il Presidente dell'OdV, ovvero, in caso di suo coinvolgimento, altro soggetto, è tenuto a fornire tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale che dovranno valutare la tipologia di sanzione da irrogare secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Le sanzioni a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza che abbia commesso la violazione, saranno determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate:

- richiamo scritto e diffida al puntuale rispetto del Modello;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca della carica.

In particolare:

- a. per le violazioni di cui ai nn. 1) e 2) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto e della diffida al puntuale rispetto del Modello;
- b. per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione pecuniaria;
- c. per le violazioni di cui ai nn. 4) e 5) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della revoca dalla carica.

4.9 Terzi: collaboratori, agenti e consulenti esterni

Nel caso di Violazione del Modello da parte di collaboratori, agenti o consulenti esterni, o, più in generale, di Terzi, la Società, a seconda della gravità della violazione:

- richiamerà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi previste;
- prevederà l'applicazione di una penale, coerentemente con quanto previsto nell'ambito dei singoli accordi contratti con i Terzi Destinatari;
- avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati.

A tal fine, BMS ha previsto l'inserimento di apposite clausole nei contratti dei medesimi che prevedano: (a) l'informativa ai Terzi dell'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di BMS, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge, del Modello o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; (b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

In particolare:

- a. per le violazioni di cui ai nn. 1) e 2) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della diffida al puntuale rispetto del Modello;
- b. per le violazioni di cui ai nn. 3), 4) e 5) del paragrafo 4.2, sarà applicata la sanzione della penale convenzionale ovvero, nei casi più rilevanti, del recesso per giusta causa / risoluzione del contratto.

4.10 Misure aggiuntive nei confronti di dipendenti facenti parte di un piano di bonus annuale

In caso di violazione degli obblighi in materia di informazione scientifica e promozione dei farmaci nei confronti degli operatori sanitari, come descritti nelle normative nazionali, regionali, associative e nei Principi BMS e nelle procedure aziendali, e/o di violazione di norme di legge e/o di contratto che abbiano attinenza a tematiche nell'ambito delle previsioni del D. Lgs. 231/01, il premio annuale (bonus) sarà ridotto in misura pari sino al 50% in presenza di un provvedimento disciplinare quali l'ammonizione scritta e la multa (da 1 a 3 ore) e sarà interamente annullato in presenza di sospensione dal lavoro (da 1 a 3 giorni) e di licenziamento.

La riduzione sarà applicata al premio del quadri mestre/semestre in cui si sono svolti i fatti contestati ed oggetto di provvedimento disciplinare.

Nel caso in cui gli elementi fattuali per la determinazione della percentuale di riduzione o di totale annullamento siano disponibili successivamente all'erogazione del premio

relativo al quadri mestre/semestre di competenza dei fatti, la decurtazione sarà applicata ai premi di competenza dei quadri mestri/semestri successivi fino a concorrenza dell'importo in caso di ammonizione verbale e multa, in caso di sospensione sarà dedotta dalla retribuzione spettante ed in caso di licenziamento dalle competenze di fine rapporto.

4.11 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni descritte nei precedenti paragrafi saranno irrogate secondo il procedimento di seguito descritto e articolato, in relazione a ciascuna categoria di soggetti destinatari, nelle due fasi di (i) contestazione della violazione all'interessato e (ii) determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Tale procedimento origina a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta coinvolti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV o una funzione interna segnala l'avvenuta violazione del Modello.

In particolare, in tutti i casi in cui l'OdV riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e controllo, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una Violazione del Modello, ha l'obbligo di espletare gli accertamenti e le verifiche rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti necessari.

Terminata l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi raccolti, se si è effettivamente verificata una Violazione sanzionabile del Modello. In caso positivo, segnala l'illecito agli organi aziendali competenti; in caso negativo, trasmette la segnalazione alla Direzione Risorse Umane, ai fini della valutazione dell'eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

Qualora la segnalazione sia effettuata ai sensi del D.lgs. 24/23, la competenza a gestire la violazione resta in capo al Comitato Locale, secondo quanto prescritto nella Procedura Whistleblowing adottata da BMS. Nel caso in cui le segnalazioni siano rilevanti ai sensi del Decreto e/o del Modello, l'Organismo sarà informato per le opportune valutazioni ed azioni conseguenti, garantendo in ogni caso la riservatezza nei termini di cui al D. Lgs. 24/23 e ferma la gestione della violazione in capo al Comitato Locale.

4.11.1 Nei confronti del personale dipendente in posizione non dirigenziale

Qualora sia rilevata la Violazione del Modello da parte di un soggetto qualificabile come Dipendente, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché del CCNL applicabile.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alla Direzione Risorse Umane una relazione contenente:

- 1) gli estremi del soggetto responsabile della Violazione;
- 2) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) posta in essere e rilevata;
- 3) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- 4) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la Violazione;
- 5) la proposta in relazione alla sanzione che si ritiene opportuno irrogare rispetto al caso di specie.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società, tramite la

Direzione Risorse Umane, contesta al soggetto interessato la Violazione segnalata dall'OdV, a mezzo di comunicazione scritta. Quest'ultima deve indicare, in maniera puntuale, quale sia la condotta contestata e le relative previsioni del Modello violate, l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il soggetto interessato aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del soggetto interessato, la Direzione Risorse Umane si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla applicazione della sanzione.

I provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano decorsi otto giorni dalla ricezione della contestazione da parte del soggetto interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura della Direzione Risorse Umane, non oltre otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.

La Direzione Risorse Umane cura, altresì, l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui al CCNL ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'OdV, dal canto proprio, verifica l'applicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione, che gli è comunicato di volta in volta dalla Società.

Resta fermo quanto previsto dal D.Lgs. 24/23 e dalla Procedura di Whistleblowing adottata da BMS.

4.11.2 Nei confronti dei Dirigenti

Qualora sia riscontrata la Violazione del Modello da parte di un Dirigente, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- 1) gli estremi del soggetto responsabile della Violazione;
- 2) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) posta in essere e rilevata;
- 3) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- 4) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la Violazione;
- 5) la proposta in relazione alla sanzione che si ritiene opportuno irrogare rispetto al caso di specie.

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca entro dieci giorni il componente incaricato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

Tale convocazione è effettuata per iscritto e deve (i) precisare la condotta contestata e le previsioni del Modello violate e (ii) indicare la data dell'adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte sia verbali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea è comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, al fine di effettuare le opportune verifiche.

Resta fermo quanto previsto dal D.Lgs. 24/23 e dalla Procedura Whistleblowing adottata da BMS.

4.11.3 Nei confronti degli Amministratori

In caso di Violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori di BMS, si applica la procedura di irrogazione delle sanzioni prevista nel precedente paragrafo 4.11.2, fatto salvo il caso in cui l'Amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato.

In tale ultima ipotesi, si instaura il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti del personale dipendente in linea con la normativa applicabile.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile sia pecuniaria o consista nella revoca dall'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a convocare l'Assemblea dei Soci (nel caso di BMS trattasi di Socio Unico) per le relative deliberazioni.

In ogni caso, le sanzioni nei confronti degli Amministratori per Violazioni del Modello da parte di questi ultimi dovranno essere irrogate nel rispetto di quanto previsto nel precedente paragrafo 4.6.

4.11.4 Nei confronti dei Sindaci

Nel caso di Violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e lo stesso Collegio Sindacale e su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione verrà convocata l'Assemblea dei Soci.

Si applica, per quanto compatibile, la procedura di irrogazione delle sanzioni prevista nel precedente paragrafo 4.11.2.

4.11.5 Nei confronti di Terzi: collaboratori, agenti e consulenti esterni

Qualora riscontri la Violazione del Modello da parte di collaboratori, agenti o consulenti esterni o, più in generale, da parte di Terzi, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al soggetto delegato all'interno della Società alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente:

- 1) gli estremi del soggetto responsabile della Violazione;
- 2) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) posta in essere e rilevata;
- 3) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- 4) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la Violazione;
- 5) la proposta in relazione alla sanzione che si ritiene opportuno irrogare rispetto al caso di specie.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società, per il tramite

della funzione aziendale interessata e di concerto con la Direzione Risorse Umane, si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

La Società invia, quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di Violazione, azionando il rimedio contrattualmente previsto applicabile al caso di specie.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicato.

4.12 Flussi verso l'OdV

Come già espressamente previsto dal par. 3.8, al fine di consentire un corretto monitoraggio circa l'attuazione del Modello, in termini di sua efficacia e suo funzionamento, tutte le informazioni relative a potenziali e/o concrete violazioni del Modello, nonché le conseguenti sanzioni irrogate, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza.

Tale flusso informativo viene garantito da precisi obblighi di informativa posti in capo ai soggetti preposti, nonché da appositi canali di segnalazione di cui si è dotata la Società, così come disciplinato dal presente Modello.

A sua volta, l'OdV sarà tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società di potenziali e/o concrete violazioni poste in essere dai Destinatari del Modello per le più opportune azioni da intraprendere a tutela della Società.

4.13 Pubblicità e trasparenza

Il sistema sanzionatorio, in quanto parte integrante del Modello, viene reso noto a tutti i Destinatari, interni ed esterni alla Società, mediante l'inserimento dello stesso nella Parte Generale del Modello di Bristol-Myers Squibb S.r.l. e la relativa pubblicazione sul sito internet aziendale.