

PARTE SPECIALE

**REATO DI CORRUZIONE
TRA PRIVATI**

**art. 25 ter s-bis D.Lgs.
231/2001**

1. I REATI

La presente Parte Speciale si riferisce al **reato di corruzione tra privati** richiamato dalla disposizione di cui all'**art. 25-ter s) bis** del D. Lgs. 231/2001.

Per effetto dell'entrata in vigore del **DDL. n. 190/2012**, avvenuto il 28 Novembre 2012, il novero dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa degli enti, si è arricchito con la fattispecie criminosa di cui sopra e del reato di induzione indebita a dare o premettere utilità trattato nella parte dei reati speciali verso la PA.

Per quanto riguarda il **reato di corruzione tra privati**, l'art. 2635 del codice civile prevede che:

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

Per quanto riguarda il D.Lgs. 231, il DDL. n. 190/2012 ha previsto l'inserimento dell'**art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis)** per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 di cui sopra.

La presente Parte Speciale ha lo **scopo** di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reati relativi di corruzione tra privati per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l'Azienda, è prevista la responsabilità amministrativa in capo a COLOPLAST;
- indicare i "principi di comportamento" e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e partner di Coloplast (Destinatari in generale), sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello per quanto inerente il reato relativo all'art. 25-ter lettera s-bis;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO

COLOPLAST ha intrapreso uno specifico progetto di risk assessment, volto ad individuare:

- le attività sensibili per il reato di cui sopra;
- le modalità attuative del reato;
- la valutazione del livello di esposizione al rischio;
- la descrizione dei controlli, in relazione a procedure, aspetti organizzativi, presidi tecnici ed altro;
- la valutazione dei controlli;
- l'individuazione del rischio residuale,
- la definizione di un action plan per mitigare i rischi residuali.

Il progetto ha previsto lo svolgimento di interviste con il personale di COLOPLAST e l'analisi della documentazione relativa ai controlli esistenti in COLOPLAST, che la società ha già implementato per ridurre la probabilità di accadimento del rischio in questione.

Quanto di seguito indicato descrive dei controlli già presenti in COLOPLAST, regolarmente attuati per evitare di incorrere nella fattispecie di reato evidenziata nel paragrafo precedente. Alla luce delle analisi svolte il rischio appare efficacemente presidiato.

Nei par. 3 e 4 sono indicati, inoltre, dei presidi specifici per rafforzare ulteriormente il sistema dei controlli preventivi e aumentare il livello di compliance con le disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001 e dalle linee guida delle associazioni di categoria.

Di seguito si riporta un elenco delle attività sensibili emerse nel corso del processo di risk assessment.

Le attività sensibili sono le seguenti:

- 1) la gestione del ciclo attivo, la cui controparte è costituita da soggetti privati, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - presentazioni commerciali e inviti a clienti privati direttamente e/o tramite la rete vendita COLOPLAST, agenti, rappresentanti e procuratori d'affari;
 - organizzazioni di meeting e convegni finalizzati alla presentazione e promozione commerciale dei prodotti aziendali;
 - incarichi di collaborazione professionale ad operatori privati operanti all'interno di strutture pubbliche;
 - inviti di operatori sanitari ad eventi in qualità di discenti/uditori
 - stipula dei contratti di vendita;
 - accettazione ordini;
 - definizione delle condizioni contrattuali (es. listino prezzi, sconti commerciali, ecc.);
 - gestione dei premi a clienti, agenti e distributori;
 - gestione dei reclami e dei resi.
- 2) la gestione del finance, la cui controparte è costituita da soggetti privati, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - richiesta ed erogazione di finanziamenti;
 - gestione incassi da clienti (compresi abbuoni, ribassi, sconti, ecc.);
 - pagamenti a fornitori.

- 3) la gestione del ciclo passivo, la cui controparte è costituita da soggetti privati, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - scelta del fornitore;
 - stipula dei contratti di acquisto.
- 4) qualsiasi altra attività (es. fornitura di servizi, certificazione qualità, rapporti con laboratori esterni) avente come controparte un soggetto o una società privata, dal cui svolgimento può derivare un beneficio anche soltanto potenziale per la COLOPLAST.

I suddetti processi determinano un punto di contatto con soggetti privati e presentano, anche soltanto in via potenziale, il rischio di corruzione tra privati.

Ai suddetti processi che potremmo definire **diretti**, in quanto determinano un punto di contatto con soggetti privati, si aggiungono tra le aree sensibili anche i cosiddetti processi **di supporto**, ossia quelle attività su cui la società potrebbe, in linea teorica, fare leva per compiere il reato di corruzione tra privati. Si citano, a titolo di esempio:

- la gestione degli omaggi a clienti, distributori, agenti, ecc.;
- le vendite a titolo gratuito;
- le spese di rappresentanza sostenute nei confronti di clienti e fornitori;
- le sponsorizzazioni di iniziative ed eventi organizzati da clienti, fornitori, finanziatori, ecc.;
- le donazioni;
- la gestione delle attività di tesoreria;
- la selezione e gestione delle risorse umane;
- gli acquisti di beni e servizi connessi a rapporti commerciali con i clienti;
- l'organizzazione di attività formative, di viaggi studio e di altre attività che coinvolgono clienti privati.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

3.1. Principi generali

La presente parte speciale definisce delle regole di comportamento rivolte ad amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio. Tali soggetti vengono definiti, nel loro insieme, **Collaboratori interni**.

Le regole di comportamento previste nella parte speciale si applicano anche agli agenti, distributori e altri collaboratori esterni e partners commerciali, definiti Soggetti terzi, che nell'espletamento delle attività per conto di COLOPLAST, devono attenersi al rispetto di quanto indicato nella sezione **Collaboratori esterni**.

Obiettivo della presente parte speciale è di fare in modo che i Collaboratori interni e i Collaboratori esterni, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, siano a conoscenza delle regole di condotta ed operino in conformità con quanto indicato dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire il verificarsi del reato di corruzione tra

privati.

In particolare, la presente parte speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con Ente, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Protocolli per i Collaboratori interni

Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono stati distinte le regole di comportamento riguardanti i reati di cui alla presente sezioni in due aree:

- "area del fare" (obblighi)
- "area del non fare" (divieti)

Area del "fare" (Obblighi)

Nell'espletamento delle operazioni che riguardano i suddetti processi, oltre alle regole di cui al presente modello, i Collaboratori devono, in generale, conoscere e rispettare, le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il codice etico;
- le disposizioni organizzative interne (procure e deleghe, poteri di firma, job description, flow charts, linee guida, ecc.) per la parte che regolamentano lo svolgimento delle attività a rischio sopra individuate;
- le procedure operative;
- la normativa relativa ai processi/attività sensibili individuati nella sezione precedente;
- ogni altro documento che disciplina lo svolgimento dei processi/attività sensibili individuati nella sezione precedente.

In particolare nei rapporti commerciali è fatto obbligo di rispettare i principi e le regole previste dal Codice etico riguardante i rapporti commerciali.

Area del "non fare" (divieti)

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter lettera s-bis) del D.Lgs. 231/2001.

E' fatto divieto in particolare di:

- a) offrire a soggetti privati omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali (anche tramite agenti, distributori e altri soggetti che operano per conto di COLOPLAST). Le regole aziendali prevedono che i regali non devono essere rivolti ad ottenere dei trattamenti di favore per la società che comportino la violazione delle norme di legge, l'alterazione delle regole per un'equa concorrenza oppure il configurarsi di situazioni in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico di COLOPLAST. E' previsto il divieto di ogni forma di regalo volto a influenzare l'obiettività e l'imparzialità di giudizio di soggetti privati (clienti, finanziatori, fornitori, ecc.) e permettere alla società di ottenere indebitamente dei vantaggi economici. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e non possono eccedere il valore unitario stabilito nelle singole procedure. Tutti i regali devono essere documentati in modo adeguato garantendo la tracciabilità del processo e la possibilità di effettuare successivamente delle attività di controllo. La finalità degli omaggi deve essere quella di promuovere l'immagine e la reputazione dell'azienda e rientrare tra le normali pratiche commerciali o di cortesia¹. Ogni qualvolta sussistono dubbi sull'esiguità del valore o più in generale sulla possibilità che l'omaggio possa influenzare l'obiettività di giudizio, il dipendente deve sospendere la pratica, contattare il suo superiore, richiedere espressa autorizzazione al compimento dell'operazione. In questi casi può essere consultato anche l'OdV in via preventiva. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per COLOPLAST;
- b) accordare a soggetti privati altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, cessione di prodotti a titolo gratuito, eccetera), che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto a)
- c) effettuare donazioni, sponsorizzazioni o riconoscere qualsiasi contributo a favore di soggetti privati al di fuori di quanto previsto dalle presenti linee guida. In questi casi le donazioni, le sponsorizzazioni e gli altri contributi devono essere debitamente

- documentati e autorizzati dal Responsabile dell'area aziendale, da individuare in conformità con quanto previsto dai poteri di firma e dalle deleghe/procure della società. Nel corso del processo di erogazione² della donazione, della sponsorizzazione e dei contributi deve essere rispettato il principio di separazione dei compiti. Per le donazioni, le sponsorizzazioni e gli altri contributi si applicano le regole di condotta previste per gli omaggi, ossia l'operazione non deve essere finalizzata ad acquisire trattamenti di favore oppure ad influenzare l'obiettività di giudizio di soggetti privati;
- d) favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da soggetti privati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività. Tali azioni sono *vietate*, tanto se poste in essere *direttamente* dalla Società, quanto se realizzate *indirettamente* tramite persone non dipendenti che agiscano per conto della Società stessa
 - e) ricevere omaggi, regali ed altre utilità da fornitori al fine di avvantaggiarli nell'aggiudicazione di forniture, evitare l'acquisizione di più preventivi, proseguire rapporti commerciali con l'azienda che altrimenti avrebbero dovuto essere interrotti e, più in generale, garantire indebiti vantaggi al fornitore;
 - f) riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di consulenti e partners, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - g) riconoscere compensi in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione, in relazione al tipo di controprestazione
 - h) procedere all'assunzione di familiari o altri soggetti quando l'assunzione è rivolta ad ottenere indebitamente dei vantaggi da soggetti privati nella conduzione di qualsiasi attività aziendale e al di fuori dell'iter previsto dalle procedure per l'assunzione del personale.

Protocolli per i Collaboratori esterni

I collaboratori esterni comprendono tutti quei soggetti (agenti, procacciatori di affari, distributori, ecc.) che intrattengono rapporti con soggetti privati (es. clienti, fornitori, finanziatori) per conto di COLOPLAST. In generale nella gestione dei rapporti con soggetti

¹ Costituiscono esempi di pratiche di cortesia la consegna a clienti di gadget aziendali (es. penne, calendari, ecc.) che riportano il marchio di prodotti aziendali e sono finalizzati a promuovere la diffusione dei brand di COLOPLAST.

² Il processo di erogazione prevede solitamente delle attività sequenziali. A titolo di esempio tali attività comprendono la ricezione della richiesta, la valutazione da parte del personale COLOPLAST, l'autorizzazione, l'erogazione del contributo e la contabilizzazione in CO.GE.

privati per conto di COLOPLAST, i collaboratori esterni devono tenere comportamenti conformi alla normativa di riferimento e alle disposizioni contenute nel codice etico di COLOPLAST e nel presente modello 231.

Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono state distinte le regole di comportamento riguardanti i reati di cui alla presente sezioni in due aree:

- "area del fare" (obblighi)
- "area del non fare" (divieti)

Area del "fare" (Obblighi)

Nell'espletamento delle operazioni che riguardano i suddetti processi, oltre alle regole di cui al presente modello, i Collaboratori devono, in generale, conoscere e rispettare, le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il contratto stipulato con l'azienda;
- il codice etico;
- il modello 231;
- la normativa prevista nel contesto locale di riferimento.

In particolare nei rapporti commerciali è fatto obbligo di rispettare i principi e le regole previste nel Codice etico riguardante i rapporti commerciali. In tutti quei casi in cui sorgono dei dubbi in merito ai comportamenti da tenere o si ravvisa la presenza di rischi che possono comportare una violazione del codice etico e del presente modello, è necessario interrompere la realizzazione dell'operazione e rivolgere al referente di COLOPLAST per ottenere indicazioni in merito alla procedura da seguire.

Area del "non fare" (divieti)

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter lettera s-bis) (corruzione tra privati) del D.Lgs. 231/2001, che possono comportare la configurazione di una responsabilità amministrativa in capo alla società COLOPLAST.

E' fatto divieto in particolare di:

- a) cooperare con dirigenti e dipendenti di COLOPLAST nell'offrire a soggetti privati omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;

- b) cooperare con dirigenti e dipendenti di COLOPLAST quando la cooperazione è finalizzata ad accordare a soggetti privati altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, cessione di prodotti a titolo gratuito, eccetera), che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto a)
- c) cooperare con dirigenti e dipendenti di COLOPLAST quando la cooperazione è finalizzata ad effettuare donazioni, sponsorizzazioni o riconoscere qualsiasi contributo a favore di soggetti privati al di fuori di quanto previsto dalla linee guida di cui la società si è dotata.

3.2. Principi procedurali specifici

Di seguito si indicano le regole di condotta ed i principi procedurali che devono essere rispettati nello svolgimento delle principali attività a rischio.

Ciclo attivo (operazioni di vendita)

Le operazioni di vendita devono essere realizzate nel rispetto delle disposizioni contenute nelle procedure aziendali che regolano lo svolgimento delle operazioni commerciali (es. processo offerte, gestione dei reclami da cliente).

Tutte le operazioni di vendita devono essere supportate da idonea documentazione. E' compito dei soggetti che sovrintendono allo svolgimento dei processi commerciali assicurare che:

- i documenti generati nel corso del processo (ordini e contratti) contengano tutte le informazioni richieste dalla normativa di riferimento, in modo da assicurare la regolarità formale della documentazione e minimizzare i rischi cui è sottoposta la società;
- i documenti siano sottoscritti dai soggetti dotati dei poteri di firma;
- i documenti siano adeguatamente conservati ed archiviati.

E' compito dei soggetti che sovrintendono allo svolgimento dei processi commerciali assicurare inoltre che:

- i collaboratori esterni operino sulla base di idonea documentazione contrattuale redatta in conformità con la normativa di riferimento e contenente un'apposita clausola 231 che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto, nonché dei principi contenuti nel modello;

- monitorare il comportamento dei collaboratori esterni per assicurare la conformità del medesimo alle regole contenute nel codice etico e nel presente Modello;
- informare senza indugio il Responsabile delle Risorse Umane e l'OdV 231 in quei casi in cui si ravvisi un comportamento del collaboratore esterno contrario alle regole contenute nel presente modello.

Laddove sorgano dei dubbi in merito alla regolarità formale della documentazione utilizzata, dovrà essere contattato l'ufficio Legale per valutare preventivamente la correttezza del procedimento seguito.

Per tutte quelle operazioni come i premi, i resi, gli sconti, le forniture a titolo gratuito che riconoscono delle utilità ai clienti è previsto l'obbligo di:

- operare sempre nel rispetto di quanto previsto dal contratto stipulato dall'azienda e dalle procedure aziendali di riferimento;
- laddove, per varie ragioni (es. relazioni commerciali non abituali, urgenze), si verificassero situazioni non regolamentate dal contratto o dalle procedure, è necessario operare nel rispetto dei seguenti principi:
 - garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo tramite la produzione di idonea documentazione che permetta di ricostruire le modalità di realizzazione del processo e di risalire alle ragioni che hanno indotto al riconoscimento di utilità a favore del processo;
 - assicurare che nessun soggetto possa gestire in autonomia il processo di riconoscimento di premi, resi, sconti, forniture a titolo gratuito e altre utilità a favore del cliente. A tal fine, in questi casi la comunicazione del riconoscimento di utilità al cliente (anche tramite agenti e distributori) deve avvenire tramite apposita "lettera di riconoscimento premi/sconti, ecc." sottoscritta da due soggetti, in conformità con i poteri di firma stabiliti dalla società;
 - attenersi ai principi generali di comportamento contenuti nel codice etico e nel presente modello.

Per gli omaggi ai clienti si fa rinvio a quanto previsto nel par. 3.1 della presente parte speciale per quanto riguarda i principi generali per i collaboratori interni.

Per la gestione dei rapporti con i soggetti privati nei processi diversi da quelli commerciali (es. rapporti con finanziatori, fornitori, ecc.) e nei processi cosiddetti di supporto descritti nella

par. 2 della presente parte speciale, fa rinvio alle regole previste nelle altre parti del Modello. Per tali processi è previsto l'obbligo di seguire le procedure aziendali e i principi generali indicati nel par. 3.1.

Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'OdV, in relazione all'osservanza del modello per quanto concerne i reati di cui alla presente sezione, sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate istruzioni standardizzate, che devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico, relative:
 - a. alle modalità di svolgimento dei processi commerciali
 - b. ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente parte speciale
- b) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni, in relazione alle segnalazioni ricevute.