

## **Parte Generale**

### **INDICE**

#### **1. INTRODUZIONE**

- 1.1. PREMESSA
- 1.2. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI
- 1.3. FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
- 1.4. REATI PRESUPPOSTO
- 1.5. MAPPATURA DEI RISCHI
- 1.6. ORGANISMO DI VIGILANZA
- 1.7. DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO
- 1.8. VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO

#### **2. CODICE ETICO**

- 2.1 LA MISSIONE
- 2.2 LE FINALITÀ E I DESTINATARI DEL CODICE ETICO
- 2.3 I VALORI E I PRINCIPI GENERALI
- 2.4 L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO
- 2.5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS 231/01)

#### **3. SISTEMA SANZIONATORIO**

- 3.1. REGOLE DISCIPLINARI PER I LAVORATORI NON DIRIGENTI
- 3.2. REGOLE DISCIPLINARI PER I DIRIGENTI
- 3.3. REGOLE DISCIPLINARI PER AMMINISTRATORI, SINDACI, MEMBRI ODV
- 3.4. SOGGETTI TERZI

#### **4. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

- 4.1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE
- 4.2. NOMINA A COMPOSIZIONE DELL'ODV
- 4.3. DURATA IN CARICA, SOSTITUZIONE E REVOCA DEI COMPONENTI DELL'ODV
- 4.4. OBBLIGO DI RISERVATEZZA
- 4.5. FUNZIONI E POTERI DELL'ODV
- 4.6. INVITATI PERMANENTI
- 4.7. OBBLIGO D'INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV
- 4.8. MODIFICHE DELLO STATUTO

## Parte Generale

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1. PREMESSA

**Farmacie Sona srl a Socio Unico o di seguito, la Società o Farmacie Sona srl**, avente sede legale in Sona (VR), Piazza Roma, 1, è una società *in house providing*, la partecipazione al capitale sociale della quale è interamente detenuta dal Comune di Sona (VR).

La Società è dotata di personalità giuridica, soggettività fiscale ed autonomia imprenditoriale ed ha per oggetto le attività inerenti alla distribuzione di farmaci e prestazioni di servizi che esplica alla farmacia comunale presso Centro Commerciale “Grande Mela”.

Farmacie Sona srl assicura ai cittadini la prestazione dei seguenti servizi essenziali:

- l’approvvigionamento e la dispensazione, secondo le vigenti disposizioni di legge, di farmaci, presidi medico - chirurgici e prodotti rientranti nel campo dell’assistenza integrativa;
- la preparazione estemporanea di prodotti galenici e magistrali e di altri prodotti di cui è consentita la preparazione in farmacia secondo le vigenti disposizioni di legge;
- la dispensazione di prodotti omeopatici, fitofarmaci e specialità per uso veterinario;
- il consiglio sull’uso dei farmaci e sulla ragione della loro scelta;
- l’informazione e l’educazione sanitaria;

Le prestazioni connesse a tali servizi sono erogate nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia nel pieno rispetto della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994, contenente i principi sull’erogazione dei servizi pubblici.

Rientrano nell’ambito dell’attività svolta da Farmacie Sona srl anche le seguenti prestazioni:

#### a. servizi di base

##### *Misurazione della pressione:*

viene effettuata tramite apparecchi elettronici rispondenti ai requisiti di legge, a disposizione dell’utente.

##### *Controllo del peso:*

l’iniziativa prevede oltre alla verifica del peso e su richiesta dell’utente, interventi di informazione per una corretta alimentazione, primo passo per la prevenzione di numerose patologie.

##### *Autotest diagnostici di prima istanza:*

vengono effettuati con l’ausilio di apparecchi completamente automatici, omologati e periodicamente tarati a cura del farmacista sulla base di protocolli concordati con l’ULSS. Noleggio di apparecchi elettromedicali (aereosol, bilance, tiralatte elettrico)

##### *Informazioni sull’accesso alla specialistica e ai servizi:*

vengono forniti gli orari di accesso agli uffici dell’ULSS, nonché tutte le informazioni, messe a disposizione dall’ULSS per l’accesso ai servizi sanitari, garantendo una corretta informazione sui servizi resi dalle strutture pubbliche e private accreditate sulla base della documentazione costantemente aggiornata e fornita dall’ULSS medesima.

b. Consigli per la salute

Ciascun cittadino può rivolgersi in farmacia per ottenere un consiglio o una risposta in maniera esauriente e riservata alle crescenti problematiche relative al mantenimento della salute e del benessere psicofisico delle persone.

L'utenza è adeguatamente informata della disponibilità di tale servizio, anche attraverso l'allestimento, ove possibile, di uno spazio visibile e facilmente accessibile.

c. La vetrina ed i banchi delle farmacie comunali sono adattati anche per la divulgazione dei servizi offerti, comprese le campagne informative.

d. Schede informative

Vengono fornite dalle Associazioni di Categoria schede informative da distribuire in farmacia sulle malattie in genere, sull'igiene, sull'infanzia, sulla gestione dei pazienti affetti da particolari patologie, sull'accesso ai servizi e quant'altro attiene alla sfera della salute con particolare attenzione alla prevenzione e alla farmacovigilanza.

e. Prevenzione ed educazione sanitaria

Farmacie Sona srl collabora con gli enti pubblici per interventi di informazione, prevenzione, educazione sanitaria ed educazione alla salute nel territorio e con i cittadini in genere.

Farmacie Sona srl collabora inoltre con l'ULSS a programmi di farmaco vigilanza, screening, laddove richiesto.

Essa agisce attraverso un Amministratore Unico ed è sottoposta a controllo da parte di un Revisore Legale. La tipologia contrattuale tipicamente applicata è il CCNL a cui vanno ad aggiungersi gli accordi aziendali.

Le disposizioni contenute nel Modello Organizzativo sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, i dirigenti, i preposti e i lavoratori dipendenti, per i consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società.

## **1.2. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI**

### **1.2.1 DEFINIZIONI**

#### **Codice Etico**

Rappresenta uno strumento adottato dalla Società allo scopo di esprimere il principio di deontologia professionale che la stessa riconosce come proprio e sul quale richiama l'osservanza di tutti i Collaboratori e i soggetti esterni che operano per suo conto.

#### **Decreto (in breve anche “Decreto 231/01”)**

D.Lgs. n. 231 del 8.06.01 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.

#### **Destinatari**

Tutti i soggetti ai quali è rivolto il Modello e, in particolare, gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, gli agenti ed i distributori della Società, i consulenti, nonché i membri dell'Organismo di Vigilanza.

#### **Modello Organizzativo**

È un sistema integrato di protocolli organizzativi che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa.

#### **Organismo di Vigilanza**

Soggetto designato dal vertice aziendale della Società, dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo, la cui istituzione è prevista dal D.Lgs. 231/01, al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e del Modello.

#### **Soggetti apicali - Direzione**

Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa.

#### **Soggetti sottoposti**

Soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali.

#### **Processo sensibile**

Insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale, in area potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente come “area/e a rischio”.

#### **Protocollo**

Misura atta a prevenire la commissione di uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente come “misure di prevenzione”.

#### **Responsabile di Processo**

Soggetto che, per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte, è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento.

## **1.1.2 RIFERIMENTI**

### ***2.1.2.1 Riferimenti legislativi***

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 in esecuzione della delega di cui all'art. 11, L. n. 300/00 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

La disciplina del D.Lgs. 231/01 è la normativa che ha introdotto la responsabilità delle società per reati commessi dai dipendenti (soggetti apicali o subordinati). E' prevista un'ampia tipologia di reati presupposto che, se commessi dal dipendente nell'interesse della Società, fanno scattare la responsabilità amministrativa/penale in capo all'Ente.

Ai fini dell'eventuale contestazione della responsabilità amministrativa all'Ente (accertata dal giudice penale); se la Società riesce a dimostrare che l'autore del reato ha aggirato fraudolentemente i modelli di organizzazione e i protocolli adottati idonei e (astrattamente) efficaci nella prevenzione di illeciti, l'Ente è esonerato da responsabilità amministrativa/penale (esimente da reato).

### ***2.1.2.2 Linee guida delle associazioni rappresentative di categoria***

I modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui all'art. 6, comma 2, del Decreto Legislativo 231/01, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

La prima Associazione di categoria che ha emanato "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" è stata Confindustria (7.03.02). Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24.05.04. Nel marzo 2014 Confindustria ha aggiornato le proprie linee guida per tener conto dei recenti aggiornamenti legislativi.

Farmacie Sona srl, nello sviluppo del proprio Modello Organizzativo, ha preso anche spunto dal "Codice Etico" approvato dal Ministero di Giustizia, con deliberazione del 30/10/08, verbale n. 11, argomento n. 12".

## 1.3. FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 1.3.1 Struttura del Modello e rapporti con il Codice Etico

Il Modello Organizzativo è un sistema integrato di protocolli organizzativi, comprensivi dei relativi strumenti di controllo; esso costituisce, pertanto, regolamento interno della Società volto a prevenire e/o contrastare il rischio di commissione di reati contemplati dal Decreto Legislativo 231/01, vincolante per la medesima e per i suoi collaboratori.

Le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo si integrano con quelle del Codice Etico, e si fondano sui principi di quest'ultimo per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel D.Lgs. 231/01.

La struttura del Modello Organizzativo è la seguente:

A) **Parte generale**, comune a tutte le società, comprendente

- 1) Introduzione (descrizione del modello, ecc.)
- 2) Codice etico
- 3) Sistema sanzionatorio
- 4) Statuto degli Organismi di Vigilanza

B) **Parte speciale**, personalizzata per la società, comprendente

- 5) Mappatura dei rischi
- 6) Protocolli (o “misure di prevenzione”)
- 7) Organigrammi (incarichi, deleghe e procure)
- 8) Flussi informativi verso l'O.d.V.

Ogni elemento del Modello Organizzativo, e dei suoi aggiornamenti, sono curati e approvati dai C.d.A. di ogni Società; ciò vale anche per gli elementi comuni e condivisi (Codice Etico, Introduzione, Statuto O.d.V.).

### 1.3.1 Finalità del Modello

Con l'adozione del Modello, la Società intende adempiere compiutamente alle previsioni di legge e, in modo particolare, conformarsi ai principi ispiratori del D.Lgs. 231/01, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli, con particolare riferimento all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ritenuti applicabili alla realtà organizzativa.

Il Modello si propone le seguenti finalità:

- a) informare adeguatamente i Collaboratori e coloro che agiscono su mandato della Società o sono legati alla stessa da rapporti rientranti nelle tipologie di cui alla successiva Parte Speciale, in merito alle attività che comportano il rischio di commissione dei reati e alle conseguenze sanzionatorie che possono derivare ad essi o alla Società, per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della stessa;
- b) diffondere e affermare una cultura d'impresa improntata alla legalità, con l'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel Modello;
- c) diffondere una cultura del controllo, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la Società si pone;
- d) prevedere un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

Il Modello prevede, in relazione alle dimensioni e alla natura delle diverse Società, misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività, nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

Ai fini indicati nel paragrafo precedente, la Società adotta ed attua scelte organizzative e procedurali efficaci per:

- a) assicurare che le risorse umane siano assunte, formate e dirette secondo i criteri espressi nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico e in conformità alle norme di legge in materia di diritto del lavoro;
- b) favorire la collaborazione alla più efficiente realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito delle Società o con esse, anche garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili ad identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;
- c) garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale, siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta;
- d) prevedere che la determinazione degli obiettivi aziendali, a qualunque livello, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- e) individuare e descrivere le attività svolte, l'articolazione funzionale e l'organigramma in documenti costantemente aggiornati, comunicati e diffusi, con la puntuale indicazione di poteri, competenze e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti, in riferimento allo svolgimento delle singole attività;
- f) attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Modello da parte di tutti coloro che operano nella Società o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui alla Parte Speciale;
- g) consentire l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso ad Internet esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del Collaboratore, in conformità ai regolamenti aziendali adottati in materia.

### **1.3.3 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano ai Soggetti apicali, agli altri Collaboratori e a coloro i quali, pur senza un rapporto di lavoro subordinato ovvero un contratto a progetto con le Società, sono legati alle stessa da rapporti.

Tra i Destinatari del Modello rientrano soggetti terzi, ad esempio i consulenti e i fornitori, che sono coinvolti in maniera significativa nei "Processi sensibili": ad essi è comunicato il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del **Modello** e del **Codice Etico**, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della **Società**, ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

#### **1.4. REATI PRESUPPOSTO**

Il Modello organizzativo ha lo scopo di prevenire la commissione dei seguenti reati:

- (1) Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- (2) Reati di corruzione tra privati.
- (3) Reati societari.
- (4) Reati commessi in violazione di norme antinfortunistiche.
- (5) Reati di falsa testimonianza.
- (6) Reati tributari.



## 1.5. MAPPATURA DEI RISCHI

La mappatura dei rischi delle diverse società è pertanto differenziata, così da individuare caso per caso i processi critici (“sensibili”), le responsabilità e le relative attività rispetto alla commissione dei reati presupposto di cui alla normativa.

L’analisi del rischio è valutata con il coinvolgimento del personale interessato a livello operativo nelle diverse aree funzionali.

### 1.5.1. Criteri di valutazione dei rischi

Per la valutazione del rischio è adottata una matrice di analisi secondo due dimensioni, **la probabilità** che il reato si verifichi e **l’impatto** che potrebbe avere sulla Società, ovvero le sanzioni ad esso correlate, pecuniarie e interdittive, con diversi livelli di criticità.

La valutazione dei rischi di commissione di reati presupposto avviene secondo il metodo FMECA, già frequentemente utilizzato (ad esempio per la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in base alle linee guida degli enti di controllo).

In base a tale metodo la valutazione del rischio è data dalla seguente formula:

$$\mathbf{R \text{ (rischio)} = G \text{ (impatto)} \times P \text{ (probabilità)}}$$

dove il valore assegnato per le variabili “G” e “P” può essere 1, 2 o 3, in base ai seguenti criteri.

#### 1.5.1.1. Impatto (G)

Per valutare la gravità dell’**IMPATTO** la presente metodologia utilizza un criterio di proporzionalità oggettivo che valuta come più gravi quei reati che il legislatore punisce con pene più pesanti. In definitiva nella valutazione di gravità si è adottato come *driver* la misura della pesantezza della pena che è possibile comminare.

In questa ipotesi il modello di rischio – andando nei passi successivi a correlare le attività ai possibili reati in cui possono incorrere – misurerà come maggiormente rischiose quelle attività i cui reati hanno un peso-reato maggiore.

Come si può ricavare dall’analisi dei reati previsti dal Decreto in oggetto le sanzioni interdittive sono al momento costituite da:

- Divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- Interdizione dall’esercizio dell’attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- Interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività ex art. 16, comma 3 a seconda del numero delle sanzioni irrogate l’intensità della pena aumenta.

Come risulta dal Codice Penale le sanzioni che un Giudice può comminare ai soggetti responsabili sono di quattro tipologie:

- 1) nessuna sanzione interdittiva applicabile;

- 2) applicazione delle prime tre sanzioni (la definiremo pena interdittiva lieve);
- 3) applicazione delle prime quattro sanzioni interdittive cumulativamente (la definiremo pena interdittiva media);
- 4) applicazione di tutte le sanzioni cumulativamente compresa quindi la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività (pena interdittiva grave).

Secondo questa progressione di gravità si assegna un punteggio di peso-reato da 1 a 3 secondo il seguente elenco:

Sanzione Interdittiva	Livello di impatto
Nessuna sanzione o sanzione interdittiva lieve	<b>1 Trascurabile</b>
Sanzione interdittiva media	<b>2 Significativo</b>
Sanzione interdittiva grave	<b>3 Critico</b>

La sanzione pecuniaria è invece strutturata in quote, attribuite in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1.000 e il cui importo unitario è compreso tra 250,00 e 1.500,0 euro circa, a discrezione del Giudice.

Il numero minimo di quote applicabili è naturalmente 0.

Scartando però questa ipotesi, si possono suddividere le pene pecuniarie in fasce a seconda del numero di quote massime stabilite:

Sanzione Pecuniaria (in quote)	Livello di impatto
130 – 347 quote	<b>1 Trascurabile</b>
348 – 565 quote	<b>2 Significativo</b>
566 – 1.000 quote	<b>3 Critico</b>

In questo modo si viene a pesare in modo separato le pene pecuniarie e le pene interdittive.

In realtà il giudice può comminare sia le une che le altre, pertanto il peso-reato è una combinazione dei due contributi di pena.

### 1.5.1.2. Probabilità (P)

Per valutare il livello di **PROBABILITÀ** la presente metodologia utilizza un criterio di misura e stima della possibilità che un evento ha di verificarsi e che valuta come più alte quelle in cui gravi sia più probabile che accada.

Livello di probabilità	Situazione
<b>1 Bassa</b>	La condotta rilevata può provocare la commissione di fattispecie di reato presupposto solo in circostanze sfortunate di eventi o per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti. Non sono noti o sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi in cui la condotta rilevata ha provocato la commissione di fattispecie di reato presupposto. Il verificarsi della condotta riconducibile alla commissione di fattispecie di reato presupposto susciterebbe grande sorpresa o incredulità presso la Società.
<b>2 Media</b>	La condotta rilevata può provocare la commissione di fattispecie di reato presupposto anche se non in modo automatico o diretto. È noto qualche episodio in cui la condotta rilevata ha provocato la commissione di fattispecie di reato presupposto. Il verificarsi della condotta riconducibile alla

Livello di probabilità	Situazione
	commissione di fattispecie di reato presupposto susciterebbe una moderata sorpresa presso la Società.
<b>3 Alta</b>	Esiste una correlazione diretta tra la condotta rilevata ed il verificarsi della fattispecie di reato presupposto. Si sono già verificate condotte riconducibili alla commissione di fattispecie di reato presupposto per la stessa Società o in società simili o in situazioni operative simili. Il verificarsi della condotta riconducibile alla commissione di fattispecie di reato presupposto non susciterebbe alcuno stupore nella Società.

### 1.5.1.3. Rischio (R)

In base all'esito della valutazione, il valore del rischio (**R=GxP**) riporta a diversi livelli di gravità:

<b>Assente</b> (R=0): il rischio è assente quando per la natura dell'organizzazione la probabilità di accadimento è pari a 0.
<b>Trascurabile</b> (R da 1 a 2): esposizione potenziale a sanzioni per misure o adempimenti obbligatori adottati, che presentano la necessità di essere gestiti nel tempo, che determinano un rischio basso. Tale livello di rischio comporta l'applicazione sistematica di protocolli, ovvero le misure di prevenzione, quali ad esempio procedure, azioni formative e di sensibilizzazione, controlli operativi o audit programmati.
<b>Significativo</b> (R da 3 a 4): esposizione a gravi sanzioni per misure o adempimenti obbligatori adottati ma che presentano aspetti di non conformità, che determinano un rischio medio. Tale livello di rischio comporta azioni correttive da realizzare entro 6 mesi/1 anno.
<b>Critico</b> (R da 6 a 9): esposizione a gravi sanzioni per misure di prevenzione o adempimenti obbligatori che non sono applicati e che determinano un elevato rischio. Tale livello di rischio comporta una azione correttiva immediata.

Schematizzando:

		Probabilità (P):		
		Bassa (1)	Media (2)	Alta (3)
Impatto (G):	Trascurabile (1)	1	2	3
	Significativo (2)	2	4	6
	Critico (3)	3	6	9

Le azioni correttive (*follow up*) individuate possono comportare la necessità di ulteriori protocolli e di piani di intervento volti alla riduzione del rischio, tali misure possono comprendere, in caso di necessità, azioni correttive immediate o programmate, attraverso la gestione degli investimenti finanziari e di operazioni infra gruppo, anche in relazione al piano di deleghe delle funzioni.

Per quanto riguarda i protocolli, ovvero le misure di prevenzione, questi possono riguardare:

- la formulazione e l'attuazione delle decisioni e dei controlli (es. procedure formalizzate e diffuse, organigrammi, deleghe);
- i criteri di gestione, ad esempio per le risorse finanziarie (es. doppia firma per autorizzazione delle transazioni, tracciabilità dei flussi economici, soglie di spesa);
- la diffusione del Modello Organizzativo, attraverso attività di informazione e formazione ai dipendenti e alle altre parti interessate;

- gli obblighi di informazione (es. flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, al Revisore Legale e ad altri organi di revisione, internal audit, monitoraggi e *reporting*).

Per quanto concerne infine la frequenza relativa ai controlli dell'O.d.V. (ad esempio audit, verifiche documentali, analisi dei flussi informativi e sopralluoghi), questa è definita alla luce di successive valutazioni, mettendo in atto le raccomandazioni individuate in sede di mappatura dei rischi.

È inoltre compito dell'O.d.V. verificare costantemente la congruità del Modello, richiedendone i necessari adeguamenti sia rispetto a variazioni dell'assetto societario, sia rispetto ad eventuali variazioni normative.

### 1.5.2. Processi sensibili per il rischio di commissione di reati

Nella mappatura dei rischi, i processi sensibili sono correlati secondo il seguente schema:

Processi sensibili	Farmacie Sona srl
1. Gestione societaria (Governance)	Presente
2. Approvvigionamento di beni e servizi	Presente
3. Commerciale	Assente
4. Attività immobiliare	Assente
5. Gestione finanziaria e tesoreria	Presente
6. Amministrazione contabile	Presente
7. Investimenti/spese con fondi pubblici	Assente
8. Gestione dei sistemi informativi e reti	Presente 1
9. Gestione del personale	Presente
10. Gestione sicurezza luoghi di lavoro	Presente
11. Gestione aspetti ambientali	Trascurabile
12. Gestione tecnica/ manutenzione	Trascurabile 1
13. Ricerca e sviluppo prodotti	Presente
14. Controllo qualità e sicurezza alimentare	Presente
15. Realizzazione di prodotti (produzione)	Trascurabile

(1) Processi gestiti in *outsourcing* dal Socio Unico o per mezzo di contratti di servizio

## **1.6. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)**

È istituito presso la Società un Organismo di Vigilanza (O.d.V.), con funzioni di vigilanza e controllo sul funzionamento, l'efficacia, l'adeguatezza e l'osservanza del Modello Organizzativo adottato.

La nomina dell'O.d.V. della Società avviene con delibera del A.U., ed è effettuata allo scopo di prevenire i reati dai quali può derivare la responsabilità amministrativa, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e applicato per i reati indicati nella "Mappatura dei rischi" contenuta della Parte Speciale del Modello Organizzativo.

## **1.7. DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO**

L'adozione del Modello Organizzativo, affinché questo sia noto a tutti i Destinatari e abbia forza vincolante all'interno della Società, viene condiviso mediante comunicazione scritta. Inoltre copia del Codice Etico viene consegnata al Socio, ed è pubblicata sul sito web, ed è a disposizione presso la bacheca aziendale.

Per quanto attiene i Collaboratori non legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, qualunque contratto che comporti la costituzione di un rapporto di collaborazione tra essi e la Società contiene esplicitamente clausole di presa visione del Modello e del Codice Etico, e di impegno a rispettarne le disposizioni, nonché la previsione di appositi rimedi, in linea con quanto disposto in caso di violazione.

Al fine di consentire la piena operatività del Modello, la Società:

- garantisce la tempestiva diffusione tra i Destinatari del Modello e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai Collaboratori legati da un rapporto di lavoro subordinato, un adeguato sostegno formativo anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Modello;
- fornisce ai Collaboratori non legati da un rapporto di lavoro subordinato, un adeguato sostegno informativo (es. attraverso posta elettronica o il proprio sito internet) al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Modello;
- garantisce che tutti i Collaboratori che dovessero segnalare violazioni del Modello non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione, garantendo, se richiesto, il loro anonimato.

Nell'ambito specifico della formazione destinata ai Collaboratori, la Società organizza diverse tipologie di corsi di formazione, dedicate a tutti i Collaboratori, indipendentemente dalla loro operatività all'interno di aree a rischio.

Sessioni specifiche sono inoltre dedicate ai Collaboratori ricompresi in aree a rischio di commissione di reati secondo l'elencazione di cui alla Parte Speciale del Modello.

La formazione fornisce informazioni in riferimento al quadro normativo di riferimento, al Modello adottato dalla Società, al Codice Etico della Società ed ai protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso; l'O.d.V. ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti.

Della formazione effettuata per la diffusione della conoscenza del Modello Organizzativo viene tenuta puntuale registrazione.

Le sessioni dei corsi sono fissate al momento dell'assunzione ed almeno una volta ogni tre anni, e la partecipazione alle stesse è oggetto di apposito monitoraggio, secondo le procedure di corporate in materia di formazione.

La partecipazione alle attività formative da parte dei soggetti individuati è obbligatoria, conseguentemente, la mancata partecipazione è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

La Società curerà di informare tutti i destinatari delle eventuali modifiche degli aspetti più significativi del Modello.

La Società incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Modello e del Codice Etico da parte dei Collaboratori, sia nella fase di attuazione sia nella fase successiva (allorché dovessero essere evidenziate carenze dello stesso o necessità di un suo aggiornamento in seguito ad evoluzioni normative o delle più affermate prassi internazionali), nonché per esperienza acquisita nell'applicazione del Modello e del Codice Etico medesimi, che dovranno essere segnalate all'O.d.V.

## **1.8. VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO**

Lo svolgimento delle attività di verifica del Modello Organizzativo è documentato mediante idonei sistemi di valutazione nei verbali periodici dell'attività di controllo e verifica eseguita dagli Organismi di Vigilanza della Società.

Sono inoltre previsti obblighi di informazione a favore di tali Organismi di Vigilanza ("flussi informativi") seguiti dai dipendenti e dai collaboratori.

Specifiche disposizioni sono state introdotte per garantire l'imparzialità e la professionalità dell'Organismo di Vigilanza, il quale riferisce, con un rapporto scritto sullo stato di attuazione del Modello Organizzativo, all'A.U. e al Revisore Legale, almeno con cadenza annuale.

L'Organismo di Vigilanza della società può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e può, a sua volta, presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello Organizzativo e alle problematiche ad esso inerenti.

## Parte Generale

### 2. CODICE ETICO

#### 2.1 LA MISSIONE DELLA SOCIETA'

Farmacie Sona srl è una società a responsabilità limitata, il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Comune di Sona, la quale ha avviato la propria gestione operativa alla fine di Novembre 2017; essa svolge il servizio pubblico di farmacia comunale *in house providing* presso un centro commerciale di grandi dimensioni nel territorio del Comune di Sona.

Essendo "in house", Farmacie Sona SRL (società in house providing del Comune di Sona) deve tra l'altro rispettare gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa (salva la specifica strutturazione della sezione amministrazione [società] trasparente come da Allegato alle Linee Guida 1134 / 2017 ANAC), di accesso agli atti negli stessi termini in cui essi sono rispettati dall'Ente pubblico controllante.

La Società costituisce un Presidio Socio Sanitario Nazionale cui è affidata la funzione di erogare un servizio Pubblico essenziale ai cittadini, preposto all'assistenza sanitaria di base con specifico riferimento alle prestazioni farmaceutiche.

La Farmacia svolge un servizio pubblico la cui erogazione deve essere uniforme ai principi fissati nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 recante "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*" a tutela delle esigenze dei cittadini che possono fruirne e nel rispetto delle esigenze di efficienza e imparzialità.

E' allo stesso tempo uno strumento di tutela del cittadino e un accordo di collaborazione tra Azienda e cittadini per migliorare la qualità dell'intervento di tutela e di promozione dei diritti di cittadinanza sociale e del benessere della persona con il quale la Società intende riaffermare il ruolo e i valori peculiari della farmacia italiana che la differenziano nettamente dagli altri esercizi e servizi rivolti al pubblico.

L'esigenza di una specifica individuazione dei servizi deriva dalla constatazione che il ruolo della farmacia, al di là di quanto previsto dalla normativa vigente, prevede un contatto diretto con la cittadinanza a favore della quale non solo viene erogato il servizio di dispensazione dei medicinali, ma anche, e soprattutto, un'attività di consiglio ed ascolto delle esigenze della popolazione. L'attività che si sviluppa quotidianamente in farmacia implica un rapporto di fiducia con l'utenza con risvolti interpersonali ed umani.

La Carta dei Servizi è il documento introdotto nella nostra legislazione dal Decreto Legge 12.05.1995, n. 163 convertito in Legge 11.07.1995 n. 273 (G.U. 11/07/1995 n. 160) ed è lo strumento scelto dalla Società FARMACIE SONA SRL per rivolgersi ai cittadini con le predette finalità.

La Carta dei Servizi è soggetta a revisione periodica.

Per la Società è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, e l'insieme delle responsabilità che assume, verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico" che racchiude un insieme di valori, principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione.

I principi stabiliti sono improntati alla correttezza, all'equità, all'integrità, alla lealtà e al rigore professionale, nei comportamenti e nel modo di lavorare, sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Codice Etico costituisce il primo presidio del Modello di organizzazione, gestione e controllo, o più sinteticamente “Modello Organizzativo” adottato dalla Società in base alle previsioni del D.Lgs. 231/01 e ss.mm., che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di cui è parte integrante.

**La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze anche ai sensi di detta normativa.**



## 2.2 LE FINALITÀ E I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica che individua principi generali e regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo, in applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231. Il Codice Etico integra il quadro normativo al quale la Società, l'amministratore, la direzione e i dipendenti sono sottoposti.

Esso costituisce uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio dove insiste.

Il Codice Etico intende, inoltre, indirizzare la condotta alla cooperazione e alla fiducia nei confronti delle parti interessate (*stakeholders*), cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività della Società.

I destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che partecipano alle attività della Società e, quindi:

- Socio,
- Amministratore Unico,
- Direttore,
- Dipendenti,
- Collaboratori,
- Fornitori e chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto contrattuale.

Del Codice Etico viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luoghi accessibili a tutti e consegna agli interessati. Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e pubblicato nel sito web.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società anche ex artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

**La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.**

## **2.3 I VALORI E I PRINCIPI GENERALI**

Nel fornire il proprio servizio la Società adotta i principi fondamentali sull'erogazione dei servizi pubblici previsti dalla normativa vigente e nello specifico si uniforma ai criteri di:

### **Eguaglianza**

A tutti i cittadini sono erogati uguali servizi senza discriminazione per motivi di sesso, età, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche e socio-economiche. In particolare, il personale impiegato nelle singole farmacie è tenuto ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

### **Imparzialità e trasparenza**

La Società, attraverso i propri dipendenti, opera in accordo con le indicazioni delle autorità sanitarie promuovendo il diritto alla salute ed assicurando ad ogni cittadino un comportamento obiettivo, equo e rispettoso ed improntando la propria azione alla ricerca del benessere del cittadino e dell'offerta di un servizio efficiente.

### **Continuità**

La Società si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio riducendo il più possibile il disagio per i cittadini in caso di sospensione temporanea del servizio.

### **Partecipazione**

La Società si impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini per migliorare l'erogazione dei servizi e per questo garantisce ai cittadini l'accesso alle informazioni sui servizi, considera le osservazioni ed i suggerimenti per il miglioramento del servizio e rileva periodicamente la valutazione della qualità percepita.

### **Efficienza ed efficacia**

La Società si impegna ad erogare i servizi in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento del proprio personale.

### **Responsabilità e rispetto delle Leggi**

I comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, riconoscendo come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i luoghi in cui si trova ad operare.

### **Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

Nella consapevolezza della incidenza delle nostre attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita dei territori di riferimento, lo svolgimento dell'attività avviene nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente circostante.

### **Valore e tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori**

Le persone rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo, e pertanto ne sono tutelate la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ed è promossa la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

## **2.4 L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Il sistema di governo (*governance*) adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per il socio e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

### **2.4.1 Ruolo del Socio**

Costituisce impegno del Socio tutelare e accrescere il valore della propria attività e la solidità del patrimonio aziendale, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard nel servizio.

Al fine di salvaguardare e custodire risorse e beni aziendali conferiti in patrimonio dal Socio, vanno fornite informazioni accurate, veritiere e tempestive, mirando a migliorarne le condizioni di partecipazione alle decisioni societarie.

### **2.4.2 Ruolo degli Amministratori**

All'A.U. e, in genere, ai componenti degli organi sociali (in seguito anche, indistintamente, gli "Amministratori") è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico.

È fatto altresì obbligo all'A.U. di agire nell'assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli e della ripartizione di funzioni e competenze.

L'A.U. deve informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività svolta.

Ad esso è inoltre richiesto di assumere un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza, di rispetto delle linee di indirizzo fornite e di agire, in quanto tali, nel rispetto delle Leggi e nell'esclusivo interesse della Società.

È richiesta all'A.U. una partecipazione assidua ed informata all'attività di organizzative. Esso è tenuto, in ogni circostanza, a tutelare la riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

È fatto divieto assoluto all'A.U. di avvalersi della sua posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano l'A.U. anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

### **2.4.3 Ruolo del Personale**

È riconosciuto il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività della Società, pertanto è vietata ogni discriminazione razziale, di genere e orientamento sessuale, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste ai collaboratori prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute sul lavoro.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

La ricerca e la selezione del personale avvengono nel rispetto degli obblighi derivanti dalle norme vigenti ed è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme alle norme vigenti o comunque elusiva delle medesime.

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. La professionalità dei dipendenti nell'espletamento delle proprie mansioni costituisce, oltre che una obbligazione di corretto adempimento, altresì un fondamentale valore che la Società incentiva e tutela.

Non sono tollerati comportamenti illegali dei dipendenti e di tutti i destinatari del Codice Etico, ritenendo tali comportamenti lesivi anche del valore della professionalità. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, in qualità di superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o l'adozione di un qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

#### **2.4.4 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia sia all'estero. Non sono inoltre erogati contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi, quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste.

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

#### **2.4.5 Rapporti con Enti e Istituzioni Pubbliche**

I rapporti con gli Enti e le Istituzioni Pubbliche, necessari per lo sviluppo dei programmi societari, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia dall' A.U.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi e atti cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire illeciti o indebiti vantaggi.

E' fatto divieto di indurre dipendenti o collaboratori e consulenti esterni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Chiunque riceva tali pressioni è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari o con persone a queste collegate,

- a) evitare situazioni in cui possono configurarsi conflitti di interesse. Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari o con persone a queste collegate, gestire appositi ed adeguati meccanismi di reporting;
- b) garantire la veridicità e tracciabilità di comunicazioni, informazioni e documenti, rispettando le norme di comportamento nella gestione di dati e software di trasmissione;
- c) le dichiarazioni degli interessati dovranno contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento di contributi e/o fondi di vario genere deve essere prevista documentazione che ne attesti l'effettiva utilizzazione;
- d) è vietato presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e/o destinare somme ricevute da tali organismi a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- e) è vietato effettuare o promettere elargizioni in denaro o altra forma (doni, ecc.), accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura.

È necessario dare debita evidenza delle operazioni sensibili di negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o incaricati di un pubblico servizio mediante procedure negoziate ad evidenza pubblica, richiesta ed utilizzo di finanziamenti e contributi pubblici e richiesta di permessi, concessioni ed autorizzazioni di qualsiasi genere.

In merito alle ispezioni giudiziarie, tributarie e/o amministrative (ISPESL, INAIL, INPS, ARPA, verifiche tributarie, ecc.) i rapporti devono essere tenuti dai soggetti a ciò espressamente delegati. Delle ispezioni e verifiche devono essere mantenute evidenze documentali conservando ad esempio gli specifici verbali.

#### **2.4.6 Tutela della riservatezza e sistemi informativi**

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione al proprio impiego è di proprietà esclusiva della Società. Nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, ogni Destinatario, nel trattare informazioni relative alla Società, deve prestare la massima attenzione al fine di garantire adeguata riservatezza, evitando di diffondere dati e informazioni non ancora pubblici, impegnandosi a proteggere le informazioni acquisite e ad evitarne ogni uso improprio e non autorizzato.

#### **2.4.6 Tutela della Privacy**

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della privacy.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti e documenti affidatigli.

#### **2.4.7 Conflitto di interessi**

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

#### **2.4.8 Uso di beni aziendali e di sistemi informatici**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Nel rispetto delle leggi vigenti, sono adottate le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente si impegna ad osservare le regole di comportamento adottate dalla Società, è corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine e alla reputazione della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### **2.4.9 Regali, omaggi, elargizioni di carattere benefico o culturale ed altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore (inferiori a 50 euro) o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Iniziativa con elargizioni di carattere benefico o culturale da parte della Società, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e dai principi richiamati dal Codice Etico, nel rispetto delle prassi aziendali e di norma su deliberazione dell'A.U. Tutte le forme di elargizione devono essere opportunamente documentate e tracciate.

#### **2.4.10 Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

L'attività della Società è gestita nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti, in base al proprio livello di responsabilità e nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi, ed in particolare a:

- rispettare la normativa vigente, il Codice Etico, i Regolamenti e le procedure aziendali con particolare riferimento a quelle previste dal sistema di gestione della sicurezza;
- garantire sempre veridicità delle informazioni e dei documenti;
- evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse;
- garantire il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.;
- individuare le funzioni responsabili definite dal D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.;
- evitare qualsiasi tipo di comportamento o indurre in comportamenti contrari ai principi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e alle procedure aziendali del sistema di gestione della sicurezza.

Il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm. e la correttezza e aggiornamento della valutazione dei rischi sono verificate periodicamente in maniera pianificata e sistematica.

Tale verifica è condotta sotto la responsabilità del Datore di Lavoro e da funzioni competenti in materia, sia interne che esterne all'organizzazione.

#### **2.4.11 Tutela ambientale**

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, ispirando le proprie attività a principi e a criteri di rispetto e tutela ambientale, che possono riassumersi nell'adozione di misure e procedure volte a:

- h) rispettare tutte le prescrizioni del D.Lgs. 152/06 e ss.mm. e delle leggi speciali in materia ambientale;
- i) garantire la gestione dei rifiuti prodotti e trattati dall'organizzazione nel rispetto delle normative vigenti e delle autorizzazioni;
- j) garantire la corretta gestione delle sostanze lesive dello strato di ozono presenti negli impianti.

#### **2.4.12 Sistema amministrativo - contabile**

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo – contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli investitori, al pubblico o alle Autorità Pubbliche, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Le spese di cortesia e/o di ospitalità in relazione all'immagine dell'Azienda sono sempre autorizzate dal Responsabile della funzione, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In ogni caso, qualora sorgano dubbi in merito alla legittimità di una spesa di cortesia è opportuno sempre richiedere l'autorizzazione anche da parte della Direzione Amministrativa.

Sono vietati incassi/pagamenti in contanti, salvo quelli d'uso per piccola cassa (inferiori a 500 euro). Prima di effettuare incassi/pagamenti va verificata la regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

Nei rapporti con Consulenti e Collaboratori è espressamente vietato effettuare prestazioni verso tali soggetti non contemplate nell'ambito del rapporto contrattuale e/o riconoscere compensi in loro favore rispetto ad attività non contemplate nell'ambito dell'incarico affidato. Tali rapporti devono essere condotti secondo le procedure aziendali di assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e di collaborazioni esterne.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore.

#### **2.4.13 Sistema di controllo interno (*internal audit*)**

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto dalla Società per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

Il Revisore Legale, l'Organismo di Vigilanza e i soggetti incaricati dal Socio Unico (es. A.U.) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

#### **2.4.14 Rapporti con i media**

I rapporti con i media ed i social network sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate. I dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente per la comunicazione esterna.

L'informazione verso l'esterno deve essere in ogni caso veritiera, chiara e trasparente.

#### **2.4.15 Rapporti con i Clienti**

I Clienti rappresentano un valore la cui tutela è imprescindibile per il perseguimento della mission della Società. Con detti sono instaurati rapporti caratterizzati da competenza e professionalità, trasparenza, correttezza ed imparzialità, improntati alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, ricercando la massima soddisfazione delle aspettative.

La Società tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **2.4.16 Rapporti con i Fornitori**

Le modalità di scelta del contraente devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne all'uopo previste.

Le procedure interne sono volte a garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente e di acquisto di lavori, forniture e servizi. La scelta del contraente, l'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire, sulla base di valutazioni



obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

La Società ed i fornitori devono operare al fine di costruire un rapporto di collaborazione e di reciproca fiducia, comunicandosi e impegnandosi ad informare in maniera corretta e tempestiva riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### **2.4.17 Segnalazioni di violazioni di norme**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o alla funzione di Audit ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali.

Tutti i dipendenti sono anche tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

#### **2.4.18 Audit**

Gli Audit sono verifiche della conformità, dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure, dei protocolli e delle norme comportamentali adottate dalla Società, e sono pianificati dall'A.U.

Gli audit sono finalizzati quindi al miglioramento dell'organizzazione e alla verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale. Gli incaricati dello svolgimento degli audit (Auditor) sono soggetti indipendenti dall'area organizzativa oggetto di audit.

Gli Auditor incaricati della valutazione dell'organizzazione e dall'esame dei sistemi di gestione, informano l'A.U. e le aree organizzative interessate dell'audit dei risultati delle verifiche. Gli Auditor inoltre che ricevono segnalazioni oppure raccolgono evidenze su eventuali violazioni del Codice di Etico, ne riferiscono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le funzioni di Audit hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza. Tutte funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

## **2.5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Codice Etico è soltanto una parte di un sistema integrato di protocolli organizzativi che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa.

Tale sistema è denominato “Modello Organizzativo”, e la Società che lo ha adottato si è impegnata anche a diffonderlo nell’ambito della propria organizzazione e all’esterno alle parti interessate.

La diffusione del Codice Etico viene attuata secondo le seguenti modalità: affissione all’albo aziendale, distribuzione a tutti i dipendenti, attività formativa ai dipendenti e pubblicazione sul sito web. La Società si adopera anche affinché il richiamo ai principi del presente Codice Etico siano contenuti anche nei contratti e nei rapporti con i propri fornitori.

L’Organismo di Vigilanza verifica la capillare diffusione del Codice Etico presso i Destinatari.

### **2.5.1 Ruolo dell’Organismo di Vigilanza (O.d.V.)**

La Società istituisce, mediante delibera dell’A.U., l’Organismo di Vigilanza, cui compete il compito di vigilare sull’attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e sul Modello Organizzativo.

L’Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

In particolare, all’Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- e) verificare periodicamente l’applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- f) in caso di ricevimento di segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello, svolgere indagini in merito;
- g) svolgere funzioni consultive relativamente all’adozione di provvedimenti sanzionatori;
- h) intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- i) proporre all’organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;
- j) qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività all’A.U. e/o al Revisore Legale.

Nell’ambito della sua attività l’Organismo di Vigilanza è assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale.

### **2.5.2 Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza (O.d.V.)**

Tutti i Destinatari, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all’Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l’identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

L’indirizzo e-mail cui inviare possono essere inviate le comunicazioni per l’Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, sono i seguenti:

[odv231@farmaciesona.it](mailto:odv231@farmaciesona.it)

### **2.5.3 Violazioni del Codice Etico**

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari di cui al Sistema Disciplinare facente parte del Modello di Organizzazione *ex* D.Lgs. 231/01, di risarcimento del danno e anche, per i casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali *ex* artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice Etico sia commessa dall'A.U., l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Socio e al Revisore Legale, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione.

Il Socio, sentito il parere del Revisore Legale, provvederà ad adottare le opportune iniziative.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice Etico potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

## **Parte Generale**

### **3. SISTEMA SANZIONATORIO**

Le norme disciplinari che seguono sono state elaborate in funzione di quanto disposto dal D.Lgs. 231/01.

Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento prevedono che gli enti che adottano modelli organizzativi e di gestione idonei, con un correlato sistema di sanzioni “disciplinari”, per il caso di inosservanza delle regole da essi dettate, vengano esonerati da responsabilità per eventuali reati, commessi da loro lavoratori dipendenti e da altri soggetti (quali, Amministratore, Revisori e membri dell'O.d.V.) nell'interesse della Società.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 richiamata nella Parte Speciale del Modello ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto, che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La commissione o il concorso nella commissione di tali reati, da parte dei summenzionati soggetti persone fisiche, sono sanzionati dal Codice Penale, mentre, sul piano del rapporto di lavoro, le conseguenze non possono che essere quelle previste dall'art. 2119 c.c., senza la corresponsione di qualsivoglia indennità a favore del lavoratore.

Le regole che seguono disciplinano, invece, le conseguenze sul piano disciplinare delle violazioni dei principi del Codice Etico, nonché del Modello (o anche di uno dei suoi elementi), che la Società ha adottato, a norma del citato decreto, per prevenire la commissione dei reati presupposto.

Tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro C.C.N.L. applicato dalla Società di quelle derivanti dalla contrattazione di secondo livello svolta a livello regionale.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di erogazione delle sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché degli eventuali interventi intrapresi dalla Direzione aziendale nei confronti dei soggetti terzi, sono affidati all'O.d.V.

L'O.d.V. procede alle segnalazioni delle infrazioni rilevate - o di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie - all'A.U. Successivamente ne verifica l'iter di erogazione e il relativo follow up.

Il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell'O.d.V. relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello (si veda sul punto il successivo paragrafo 3.2).

Costituiscono violazioni del Modello:

comportamenti che costituiscono le fattispecie di reato di cui al D.lgs. 231/01 richiamate nella Parte Speciale del Modello;

comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato richiamate nella Parte Speciale del Modello, siano comunque diretti in modo univoco alla loro commissione;

comportamenti non conformi alle procedure richiamate nel Modello, nonché al Codice Etico;

comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, in relazione al rischio di violazione delle norme stabilite in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, da cui possa derivare l'evento di infortunio o della malattia professionale comportanti il reato di omicidio colposo o di lesioni personali colpose gravi o gravissime, i comportamenti in violazione dei principi di controllo e prescrizioni specifiche elencati nella Parte Speciale del Modello;

comportamento non collaborativo nei confronti dell'O.d.V. consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'O.d.V. al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'O.d.V., nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.

La gravità della violazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- la presenza e l'intensità della condotta recidiva;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per la Società e gli *stakeholders* della Società stessa, nonché per le persone destinatarie della normativa in materia di salute sicurezza sul lavoro;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi ed i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo.

### **3.1. REGOLE DISCIPLINARI PER I LAVORATORI NON DIRIGENTI**

Il Modello approntato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, deve essere scrupolosamente osservato da tutti i lavoratori non dirigenti, quale che sia il loro inquadramento contrattuale.

La violazione del Modello da parte dei lavoratori dipendenti non dirigenti soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori non dirigenti - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 commi 2 e 3, L. 30.05.70, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché delle misure disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro C.C.N.L. vigente ed applicabile - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento.

Le violazioni del Modello commesse dai lavoratori dipendenti non dirigenti, saranno sempre portate a conoscenza dell'O.d.V. per gli eventuali provvedimenti di sua competenza.

Le violazioni commesse dai lavoratori dipendenti non dirigenti verranno segnalate dall'O.d.V. (con eventuale proposta di sanzione da irrogare) all'A.U. e al Direttore della Farmacia cui

riportano gerarchicamente, affinché questi ultimi diano avvio al procedimento di contestazione disciplinare e provvedano ad eventualmente irrogare, con riferimento ai lavoratori dipendenti non dirigenti che siano legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, una delle sanzioni di cui sopra, determinate sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel precedente paragrafo e del comportamento tenuto prima (la recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave) e dopo il fatto (ad esempio, comunicazione all'O.d.V. dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai lavoratori dipendenti non dirigenti che siano legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, si prevede che:

- k) incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o ammonizione scritta, secondo la gravità della violazione, il lavoratore non dirigente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- l) fermo restando quanto disposto al successivo punto 3, incorre nel provvedimento della multa, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti più volte, nell'espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01 (così come previsto al successivo punto 6);
- m) per quanto concerne le violazioni a prescrizioni del Modello previste in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, incorre nel provvedimento della multa, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che violi tali prescrizioni ingenerando un rischio differenziale di limitata rilevanza ma che comunque espone la Società ad un più grave rischio rispetto all'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- n) fermo restando quanto disposto al successivo punto 5, incorre nel provvedimento di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 o non determinino l'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- o) incorre nel provvedimento di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, abbia adottato un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello, stesso ingenerando un rilevante rischio differenziale tale da esporre la Società ad un più grave rischio di applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- p) fermo restando quanto disposto al successivo punto 7, incorre nel provvedimento del licenziamento ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, nonché il lavoratore dipendente non dirigente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- q) con riferimento alle prescrizioni contenute nei Modello e afferenti la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, incorre nel provvedimento del licenziamento ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che adotti un comportamento in violazione alle prescrizioni del presente Modello tale da esporre la Società al rischio concreto ed immediato di applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01.

Con specifico riferimento alle violazioni a prescrizioni del Modello previste in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, si precisa che per “rischio differenziale” si deve intendere il margine di rischio ulteriore rispetto a quello già individuato in sede di valutazione dei rischi da parte della Società e derivante dal comportamento del lavoratore.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, il A.U. e/o il Direttore della Farmacia terranno sempre informato l'O.d.V.

Quanto invece alle violazioni del Modello poste in essere dai lavoratori non dirigenti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, si prevede che esse potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

### **3.2. REGOLE DISCIPLINARI PER IL DIRETTORE DELLA FARMACIA**

Il Modello approntato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 deve essere scrupolosamente osservato dal Direttore della Farmacia.

Le violazioni dei principi e delle regole contenuti nel Modello da parte del Direttore della Farmacia costituiscono illecito disciplinare e saranno sempre portate a conoscenza dell'O.d.V., per gli eventuali provvedimenti di sua competenza.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del Direttore della Farmacia nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/70 e di eventuali normative speciali applicabili - sono quelli di riferimento.

Le infrazioni di cui sopra, commesse dal Direttore della farmacia, verranno segnalate dall'O.d.V. (con eventuale proposta di sanzione da irrogare) al A.U., affinché provveda ad irrogare una delle sanzioni più sopra previste, nel rispetto delle procedure previste ex art. 7, L. 300/70 e delle eventuali normative speciali applicabili, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6 e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'O.d.V. dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'O.d.V.

### **3.3. REGOLE DISCIPLINARI PER AMMINISTRATORI, SINDACI, ODV**

Il Modello, approntato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, deve essere scrupolosamente osservato dall'A.U., dai Revisori e dai componenti dell'O.d.V. della Società.

Le violazioni dei principi e delle regole contenuti nel Modello saranno sempre portate a conoscenza dell'O.d.V. per gli eventuali provvedimenti di sua competenza.

Le violazioni dei principi e delle regole contenuti nel Modello compiute dall'A.U. saranno oggetto di tempestiva comunicazione scritta da parte dell'O.d.V. al Socio nel suo complesso ed al Revisore per la valutazione degli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, etc.). I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dell'A.U., sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

1. richiamo scritto;
2. sospensione temporanea dalla carica;
3. revoca dalla carica.

In particolare, si prevede che:

- L'A.U. incorre nel richiamo scritto consistente nel richiamo all'osservanza in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni dell'A.U. incorre nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto, il A.U. incorre nella revoca dalla carica.

Inoltre, per l'A.U., costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazioni del Modello commesse da parte di uno o più Revisori, l'O.d.V. informa il A.U. che provvede ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione del Socio con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'O.d.V., che sia anche un dipendente della Società, si applicheranno le sanzioni previste nei precedenti Paragrafi.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate dall'A.U. e l'Organo Revisore terranno sempre informato l'O.d.V.



### **3.4. SOGGETTI TERZI**

Quanto, invece, alle violazioni del Modello poste in essere dalle categorie di soggetti terzi, quali fornitori, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, si prevede che esse potranno determinare, adottando specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti con i suddetti terzi, la sospensione da parte della Società dell'esecuzione del contratto e/o il recesso unilaterale dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01 e ss.mm.

## Parte Generale

### 4. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 4.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

4.1.1 È istituito presso la società **Farmacie Sona srl a Socio Unico** (di seguito "Società") un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo" o "O.d.V.") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "il Modello") adottato dalla Società allo scopo di prevenire i reati dai quali può derivare la responsabilità amministrativa della Società, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8.06.01, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito il "Decreto 231").

4.1.2 Il presente Statuto è adottato, quindi, dalla Società al fine di disciplinare il funzionamento dell'O.d.V., individuandone, in particolare, poteri, compiti e responsabilità.

4.1.3 Nell'esercizio delle sue funzioni, l'O.d.V. deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

4.1.4 A garanzia del principio di terzietà, l'O.d.V. è collocato in posizione di staff all'A.U., riportando e rispondendo direttamente al predetto ed al Sindaco Revisore qualora le violazioni emerse siano riferibili all'A.U.

4.1.5 L'Organismo riferisce direttamente all'A.U. in ordine alla violazione del Modello. In caso di inerzia dell'A.U. e solo successivamente ad una seconda segnalazione degli interventi che fossero da adottare ad avviso dell'O.d.V., quest'ultimo si rivolge al Sindaco Revisore per l'adozione dei provvedimenti del caso.

4.1.6 In caso di inerzia del Sindaco Revisore, l'O.d.V. si rivolge al Socio Unico per l'adozione dei provvedimenti del caso.

4.1.7 L'Organismo, ciascuno dei suoi membri nonché i collaboratori sia interni sia esterni di cui l'O.d.V. si avvale per l'espletamento delle proprie funzioni non potranno subire ritorsioni per effetto dell'attività svolta.

#### 4.2 NOMINA A COMPOSIZIONE DELL'ODV

4.2.1 L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico o collegiale composto da un minimo di uno fino ad un massimo di tre componenti effettivi, comprendenti persone interne e/o esterne alla società, dei quali uno con funzioni di Presidente il cui voto, in caso di parità, varrà doppio.

4.2.2 Il A.U. provvede alla nomina dell'O.d.V. e del suo Presidente.

4.2.3 I membri dell'O.d.V. sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti nelle materie legali, amministrative e modelli organizzativi, e nelle procedure di controllo, ed in possesso dei requisiti di onorabilità di cui agli artt. 109 del D.Lgs. 1.09.93, n. 385, e agli artt. 2382, 2399 c.c.

4.2.4 Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'O.d.V., possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni, purchè privi di compiti operativi direttamente riferibili all'attività dell'O.d.V.. In ogni caso l'autonomia e l'indipendenza dell'O.d.V. dovranno essere garantite in riferimento al complesso dei suoi componenti e delle maggioranze con le quali vengono adottate le sue determinazioni.

4.2.5 I componenti dell'O.d.V. non dovranno avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né dovranno essere legati alla Società da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie rilevanti) o da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse tale da compromettere l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico.

4.2.6 Ciascun membro dell'O.d.V. prima di assumere l'incarico dovrà sottoscrivere un'apposita dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse.

4.2.7 L'O.d.V. deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il A.U. della Società provvede a dotare l'O.d.V. di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

4.2.8 Per l'esecuzione delle sue attività l'O.d.V. può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento dei propri obblighi di vigilanza e controllo.

### **4.3 DURATA IN CARICA, SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'ODV**

4.3.1 I componenti dell'O.d.V. restano in carica per anni 3, rinnovabili. In ogni caso ciascun componente rimane in funzione fino alla nomina del successore, e le relative nomine coincidono con la nomina dell'A.U. della Società, in regime di *prorogatio* e con pieni poteri.

4.3.2 Ove il Presidente o un componente dell'O.d.V. incorrano in una delle cause di incompatibilità di cui al punto **4.2.4** e **4.2.5**, il A.U., esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il A.U. deve revocare il mandato.

Il mandato sarà, altresì, revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia ed indipendenza richiesti dalla Legge;
- qualora vengano meno i requisiti di onorabilità di cui al punto **4.2.3**.

4.3.3 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'O.d.V., il Presidente ne darà comunicazione tempestiva all'A.U. affinché provveda a deliberare la nomina del sostituto.

4.3.4 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro effettivo più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il A.U. abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'O.d.V..

4.3.5 La rinuncia da parte dei componenti dell'O.d.V. può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'A.U. per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

4.3.6 Al fine di tutelare l'O.d.V. dal rischio di un'ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte dell'A.U., questo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa e sentito il Sindaco Revisore.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità di adempiere alla propria attività per un periodo superiore a sei mesi;

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 231/01;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'O.d.V., per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'O.d.V., ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il A.U. provvederà a nominare il nuovo componente dell'O.d.V. in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'O.d.V., il A.U. provvederà a nominare un nuovo O.d.V..

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il A.U., nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – sentito il Sindaco Revisore - la sospensione dei poteri dell'O.d.V. o di uno dei suoi membri e la nomina di un O.d.V. ad interim o la nomina di un nuovo membro.

#### **4.4 OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

4.4.1 I componenti dell'O.d.V. sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

4.4.2 I componenti dell'O.d.V. assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.Lgs. 231/01.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs. 30.06.03, n. 196 e ss. mm.

#### **4.5 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV**

4.5.1 L'O.d.V. è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- r) diffondere nel contesto aziendale avvalendosi delle apposite strutture interne ovvero di consulenti esterni la conoscenza e la comprensione del Modello;
- s) vigilare sull'osservanza del Modello in ambito aziendale;
- t) raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- u) vigilare sulla efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- v) promuovere l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- w) segnalare tempestivamente all'A.U. qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- x) comunicare e relazionare con cadenza almeno annuale all'A.U. e al Sindaco Revisore in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello ed al loro stato di realizzazione, ciò per mezzo di una relazione contenente anche i seguenti elementi:
  - f) l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno;

- g) le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
  - h) i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
  - i) l'elenco delle attività che si prevedono per l'anno successivo e relativo budget.
- y) individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto;
  - z) promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 e ss.mm. e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;
  - aa) verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
  - bb) istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
  - cc) segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.

4.5.2. Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'O.d.V. sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- dotarsi di un Regolamento a definizione degli aspetti attinenti al calendario delle attività, verbalizzazione delle riunioni ed alla disciplina dei flussi informativi e dei controlli;
- emanare qualunque altra disposizione interna intesa a regolare l'attività dell'O.d.V.. Tali disposizioni, che dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, previa comunicazione all'A.U., ma non dovranno essere in contrasto con le norme della Società;
- accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'O.d.V. ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e ss.mm.;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- richiedere che qualunque dipendente e/o dirigente della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (in caso di mancata collaborazione riferire all'A.U.);
- sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi.

4.5.3. Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'O.d.V., quest'ultimo può decidere di delegare uno o più specifici adempimenti ai singoli membri dell'O.d.V. stesso.

In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'O.d.V. a singoli membri dello stesso, la responsabilità derivante da tali funzioni ricade sull'O.d.V. nel suo complesso.

4.5.4. L'O.d.V. si doterà di un apposito registro o verbale nel quale saranno annotate le attività svolte.

## **4.6 OBBLIGO DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV**

4.6.1 Le informazioni e le responsabilità di trasmissione dei flussi informativi all'O.d.V., sono riportati nel Modello di Organizzazione.

Le segnalazioni di eventuali violazioni dei protocolli previste dal Modello o qualsivoglia diversa comunicazione ad esso inerente, devono essere inoltrate direttamente all'O.d.V., mediante comunicazione scritta.

4.6.2 L'indirizzo di posta elettronica che è possibile utilizzare per l'invio di e-mail è riportato sul Codice Etico, che ha ampia diffusione all'interno e all'esterno.

4.6.3 Le segnalazioni possono avvenire anche a mezzo di comunicazione scritta, all'indirizzo della sede legale della Società.

Le comunicazioni cartacee possono essere inoltrate anche in forma anonima.

Sulle segnalazioni ricevute e sui mittenti delle stesse viene conservato da parte dell'O.d.V. il più stretto riserbo.

4.6.4 La violazione degli obblighi di informazione di cui sopra è considerata condotta passibile di sanzione.

#### **4.7 MODIFICHE ALLO STATUTO**

4.7.1 Eventuali modifiche al presente Statuto possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dall'A.U., anche su proposta di un Consigliere o dell'Organismo di Vigilanza.