

FARMACIE COMUNALI RIUNITE

Azienda Speciale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO (D. LGS. N. 231/2001)
integrato con
le misure di cui alla Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n.
33/2013**

AGGIORNAMENTO MARZO 2023

INDICE "MODELLO Ex.D. Lgs.231/2001"

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Natura della responsabilità
- 1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione
- 1.4 Fattispecie di reato
- 1.5 Apparato sanzionatorio
- 1.6 Delitti tentati
- 1.7 Vicende modificative dell'ente
- 1.8 Reati commessi all'estero
- 1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito
- 1.10 Modelli di organizzazione, gestione e controllo
- 1.11 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti
- 1.12 Sindacato di idoneità

2. DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE:

ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI FARMACIE COMUNALI RIUNITE – AZIENDA SPECIALE

- 2.1 Farmacie Comunali Riunite – Azienda Speciale
- 2.2 Modello di Business
- 2.3 *Governance* di Farmacie Comunali Riunite– Azienda Speciale
 - 2.3.1. La *Governance* di Farmacie Comunali Riunite– Azienda Speciale
 - 2.3.2. Principi di controllo in materia di deleghe e procure
 - 2.3.3. Principi di controllo inerenti il sistema organizzativo generale

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

- 3.1 Premessa
- 3.2 Il Progetto di Farmacie Comunali Riunite – Azienda Speciale per la definizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

- 4.1 L'Organismo di Vigilanza
- 4.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza.
- 4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.
- 4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie
- 4.5 Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi aziendali.
- 4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

- 5.1 Funzione del sistema disciplinare
- 5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati.
- 5.3 Violazioni del Modello e relative sanzioni.
- 5.4 Misure applicate nei confronti dei dirigenti.
- 5.5 Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
- 5.6 Misure nei confronti dei sindaci
- 5.7 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.

6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- 6.1 Premessa
- 6.2 Dipendenti
- 6.3 Altri destinatari

7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

- 7.1 Adozione del modello
- 7.2 Verifiche e controlli sul Modello
- 7.3 Aggiornamento e adeguamento

PARTI SPECIALI

- PARTE SPECIALE A - Reati contro la Pubblica Amministrazione
- PARTE SPECIALE B - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- PARTE SPECIALE C - Reati Societari
- PARTE SPECIALE D - Reati Informatici e Trattamento Illecito di Dati
- PARTE SPECIALE E - Reati contro l'Industria e il Commercio
- PARTE SPECIALE F - Reati contro la Personalità Individuale
- PARTE SPECIALE G - Reati in materia di Antiriciclaggio
- PARTE SPECIALE H - Reati in materia di violazione del Diritto d'Autore
- PARTE SPECIALE I - REATI in materia di Criminalità Organizzata
- PARTE SPECIALE L - Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- PARTE SPECIALE M - Reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- PARTE SPECIALE N – Reati Ambientali
- PARTE SPECIALE O – Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- PARTE SPECIALE P – Reati Tributari

ALLEGATO

CATALOGO REATI PRESUPPOSTO

CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D. Lgs. 231/2001”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ è stata dettata la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”.

In particolare, tale disciplina – di origine comunitaria - si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica; detti enti, possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001).

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

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

Il D. Lgs. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta e autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, **modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi**; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

¹ Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2. Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

Il D. Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del D. Lgs. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l’autonomia della responsabilità dell’ente rispetto all’accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell’ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

1.3. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il D. Lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a. da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 231/2001);
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4. Fattispecie di reato

In base al D. Lgs. n. 231/2001, l’ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti

qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto* stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie²:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis*);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- Reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter*);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- Abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-*octies*.1, comma 2) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies*);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- Delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in materia di immigrazione clandestina (art. 25-*duodecies*);
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- Reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006);
- Reati Tributari (art. 25 -*quinquiesdecies*).
- Reato di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*) [Articolo aggiunto dal D.lgs. n. 75/2020]

² Per i riferimenti normativi e descrittivi del susseguirsi di interventi del legislatore che hanno portato all'attuale assetto del Catalogo Reati 231, si rinvia all'apposito allegato.

- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, anche in adeguamento a obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.5. Apparato sanzionatorio

Sono previste dagli artt. 9-23 del D. Lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. Lgs. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 a un massimo di Euro 1549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina: (i) il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del

fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (ii) l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste (si tratta in particolare di: reati contro la pubblica amministrazione, taluni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché di reati transnazionali) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D. Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001.

1.6 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.7 Vicende modificative dell'ente

Il D. Lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dell'ente quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

In caso di trasformazione, resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

In caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

1.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero in presenza dei seguenti presupposti:

- (i) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.9 Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del D. Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa"³.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta⁴.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Si assiste qui a un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, che dovrà, in tale ipotesi, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Ulteriori requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi sono:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

³ La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: "Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione". Ed ancora: "si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. "colpa organizzativa" dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."

⁴ Art. 7, comma 1, del D. Lgs. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.10 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 prevede *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

1.11 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. “prognosi postuma”.

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato. In altre parole, va giudicato “idoneo a prevenire i reati” il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

1.12 Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Controllo a seguito della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013

FCR nel 2014, anche sulla base delle pronunce interpretative diramate dall'ANAC, ha modificato il proprio Modello Organizzativo a seguito dell'introduzione nel nostro ordinamento della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la quale impone alle Pubbliche Amministrazioni e alle società private da essere controllate l'adozione di un sistema di prevenzione alla corruzione) e del Decreto Legislativo, 14 marzo 2013, n. 33 (relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Il recepimento di tale provvedimento normativo ha comportato:

- (i) l'aggiornamento del Modello Organizzativo predisposto ai sensi del D. Lgs 231/2001, che è stato integrato con gli aspetti inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza e diffusione di informazioni relative all'organizzazione;
- (ii) la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Tutte le indicazioni relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza formano parte integrante del Modello organizzativo.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO GOVERNATIVO GENERALE DI FARMACIE COMUNALI RIUNITE – AZIENDA SPECIALE

2.1. Farmacie Comunali Riunite – Azienda Speciale

Farmacie Comunali Riunite – Azienda Speciale (di seguito, per brevità, anche “FCR”) ha iniziato ad operare quale gestore di servizio pubblico all’inizio del secolo scorso e ha come oggetto sociale *le seguenti attività inerenti alla distribuzione di farmaci e prestazione di servizi (art. 4, Statuto):*

- a. l'esercizio diretto delle farmacie comunali site nel Comune di Reggio Emilia;*
- b. l'esercizio della vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per l'igiene, giocattoli, calzature, articoli di vestiario e di profumeria, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico per la riabilitazione personale, pile per apparecchi acustici, testi, libri e materiale editoriale inerente l'educazione sanitaria e l'informazione scientifica sui farmaci ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie;*
- c. l'attività di compiti di prevenzione e l'attuazione di compiti di educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco, e di informazione scientifica nei confronti degli operatori della sanità, pubblici e privati;*
- d. prestazione di servizi e attività socio-assistenziali ad essa affidati dalla Amministrazione Comunale. I servizi e le attività potranno essere effettuate direttamente dall'Azienda con propri mezzi oppure a mezzo di terzi soggetti pubblici o privati, a seguito di stipulazione di specifiche convenzioni;*
- e. la costruzione e/o la ristrutturazione di fabbricati, compreso l'acquisto degli arredi e delle attrezzature connesse alla loro fruibilità, destinati alle attività socio-assistenziali, la loro gestione ed amministrazione, in proprio o affidate a terzi soggetti pubblici o privati a seguito di stipulazione di specifiche convenzioni;*
- f. la partecipazione in qualsiasi modo alla costituzione, all'esercizio, alla trasformazione, alla fusione ed alla liquidazione di altre società aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, nel rispetto della normativa vigente;*
- g. il coordinamento tecnico e finanziario delle imprese di carattere commerciale, industriale e finanziario, cui partecipa;*

h. l'acquisto, la cessione, la permuta e l'affittanza di aziende commerciali aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, la loro gestione ed amministrazione, in proprio o in conto terzi.

2. Per il raggiungimento di tale scopo, l'Azienda può, inoltre, svolgere le seguenti attività:

a. l'esercizio della vendita all'ingrosso dei prodotti elencati nella precedente lettera b), comma l;

b. la fornitura di servizi inerenti alla distribuzione dei prodotti elencati alla precedente lettera b), comma l;

c. prestazione di servizi e attività in campo socio-assistenziale di cui al precedente comma 1 lettera d), e di altri servizi e attività connessi o accessori, ad altri soggetti pubblici o privati;

d. la fornitura di ulteriori servizi, ad operatori, enti, istituzioni o imprese, sia pubblici che privati, che agiscono nel campo farmaceutico o che svolgono prestazioni sanitarie o assistenziali a favore della collettività;

e. l'esercizio di officine farmaceutiche o laboratori per la produzione di specialità medicinali, di preparati galenici e di altri prodotti chimici, di erboristeria, cosmetici;

f. tutte le attività svolte dall'Azienda possono essere estese nelle farmacie di altri soggetti nei modi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

3. L'Azienda può - nei termini e modi previsti dalla legge - esercitare le attività sopraindicate anche al di fuori del territorio del Comune di Reggio Emilia;

4. L'Azienda può attivare tutte le iniziative ritenute utili per il raggiungimento delle proprie finalità statutarie, ivi comprese tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, comprese le prestazioni di garanzia.

Trattasi di Azienda Speciale del Comune di Reggio Emilia; come tale la relativa disciplina è da rinvenirsi, innanzitutto, nell'art. 114 del T.U. n. 267/2000 e nel D.P.R. n. 902 del 4 ottobre 1986.

Sotto il profilo dell'inquadramento generale, l'azienda speciale si configura quale ente pubblico economico.

2.2. Modello di Business

FCR è un'Azienda Speciale multiservizi del Comune di Reggio Emilia.

I servizi dell'Azienda si accorpano, a oggi, in 5 aree fondamentali:

1. "Area Magazzino-Distribuzione-Commerciale" che si occupa della Distribuzione Intermedia di farmaci e similari sia nei confronti di Farmacie/Parafarmacie e Grande Distribuzione (c.d. magazzino pubblico) che nei confronti di Ospedali privati, Case di cura e Residenze sanitarie assistenziali (RSA) (c.d. magazzino ospedaliero);

2. Gestione Farmacie di proprietà ed esterne;
3. Vendita on-line di farmaci OTC/SOP e parafarmaci
4. Servizi socio-assistenziali ed educativi;
5. Servizio Informazione e Documentazione Scientifica (S.I.D.S.);
6. Produzione e relativa distribuzione di prodotti cosmetici a marchio proprio.

2.3. Governance di Farmacie Comunali Riunite – Azienda Speciale

2.3.1. La Governance di Farmacie Comunali Riunite – Azienda Speciale

FCR, come più volte ricordato, rappresenta una Azienda speciale del Comune di Reggio Emilia e, in quanto tale, rinviene la sua disciplina, innanzitutto, nell'art. 114 del T.U. n. 267/2000 in base al quale:

“1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale.....

3. Organi dell'azienda sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.

4. L'azienda [e l'istituzione] informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti.....

5-bis. A decorrere dall'anno 2013, le aziende speciali e le istituzioni sono assoggettate al patto di stabilità interno secondo le modalità definite con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con i Ministri dell'interno e per gli affari regionali, il turismo e lo sport, sentita la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, da emanare entro il 30 ottobre 2012. A tal fine, le aziende speciali e le istituzioni si iscrivono e depositano i propri bilanci al registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico-amministrative della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del proprio territorio entro il 31 maggio di ciascun anno. L'Unioncamere trasmette al Ministero dell'economia e delle finanze, entro il 30 giugno, l'elenco delle predette aziende speciali e istituzioni ed i relativi dati di bilancio. Alle aziende speciali ed alle istituzioni si applicano le disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché le disposizioni che stabiliscono, a carico degli enti locali: divieto o limitazioni alle assunzioni di personale; contenimento degli oneri

contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitaria e per consulenza anche degli amministratori; obblighi e limiti alla partecipazione societaria degli enti locali. Gli enti locali vigilano sull'osservanza del presente comma da parte dei soggetti indicati ai periodi precedenti. Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni del presente comma aziende speciali e istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie.

6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

7. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione.

8. Ai fini di cui al comma 6 sono fondamentali i seguenti atti da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale:

a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;

b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;

c) il conto consuntivo;

d) il bilancio di esercizio”.

In attuazione della normativa sopra menzionata (anche nelle sue precedenti versioni e in particolare degli artt. 23 e 31 del Regio Decreto 15 ottobre 1925, n. 2578, e successive modificazioni) è stato emanato il D.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902 (recante “Nuovo regolamento delle aziende speciali di servizi dipendenti dagli enti locali”) in base al quale viene disciplinata dal legislatore la struttura e il funzionamento delle aziende speciali. Detto regolamento disciplina altresì gli organi dell’ente in questione che sono: il Consiglio di Amministrazione (CdA), il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei conti e il Direttore dell’Azienda.

FCR è governata da un sistema di amministrazione che prevede un Consiglio di Amministrazione “composto dal Presidente, da due membri effettivi e da due membri supplenti” (art. 7 dello Statuto), con funzioni di organo amministrativo-politico di indirizzo.

Il Sindaco, in conformità alla normativa sopra citata, provvede alla nomina del Presidente del CdA, nonché di ogni altro suo membro con Ordinanza comunale.

Le modalità e i requisiti per la nomina, la durata della carica, nonché i casi e i modi di cessazione della carica di membro del Consiglio di Amministrazione e di Presidente, sono disciplinati dallo Statuto del Comune di Reggio Emilia, dallo Statuto dell’Azienda e dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, lo Statuto dell’Azienda stabilisce (art. 8) che **il CdA:**

“nell'ambito delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, e dell'oggetto determinato dall'art. 4 del presente Statuto, **deve svolgere azione di indirizzo economico politico e di controllo** affinché l'Azienda sia gestita secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità..... esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti e:

- delibera, su proposta del Direttore, i regolamenti previsti dall'art. 23, 5° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142 al fine di disciplinare l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda;
- delibera, su proposta del Presidente, modifiche al presente Statuto, da sottoporre all'approvazione del consiglio Comunale;
- tutte le funzioni non espressamente demandate ad altri organi”.

Sempre in base allo Statuto (art. 9): “Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi dell'art. 23, 6° comma, della legge 8 Giugno 1990, n. 142 [n.d.a.: oggi art. 114, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000] alla **approvazione della Amministrazione Comunale**, sono le deliberazioni concernenti:

- il piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente locale ed Azienda Speciale;
- i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- il conto consuntivo;
- il bilancio di esercizio.

Gli atti di cui al precedente comma lett. a), b), c) sono inviati al Comune entro 15 giorni dalla adozione. Il Consiglio Comunale deve, entro 45 giorni decidere circa l'approvazione o il diniego degli atti, decorso tale termine si intendono approvati. Per gli atti di cui alla lettera d) è richiesta l'espressa approvazione”.

Sempre con riferimento agli Organi dell'azienda speciale, rileva il successivo art. 14 dello Statuto che disciplina la figura del **Presidente** disponendo che:

“Il Presidente esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, e svolge funzione propulsiva della attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;

- sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
- formula proposte sulle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e in particolare circa le proposte di modifiche da apportare allo Statuto dell'Azienda e sulle materie attinenti all'operato del Direttore dell'Azienda;
- ha la rappresentanza nei rapporti con gli Enti locali e altre autorità;
- assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propria del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza sia tale da non permettere la tempestiva convocazione del Consiglio stesso e sia dovuta a cause nuove od urgenti rispetto all'ultima convocazione del Consiglio di Amministrazione. Di questi provvedimenti il Presidente farà relazione al Consiglio alla prima adunanza al fine di ottenere la ratifica. A tale scopo il consiglio dovrà essere convocato non oltre trenta giorni dalla data del provvedimento di urgenza.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, si applica la normativa prevista dall'art. 30 del Regolamento approvato con DPR 4.10.86 n. 902.

3. La delega di cui al 1° comma dell'art. 30 del Regolamento approvato con DPR 4.10.86, n. 902, può

essere concessa di volta in volta in occasione delle singole assenze od impedimenti temporanei del Presidente oppure in modo generico. In quest'ultimo caso il consigliere delegato sostituirà il Presidente sempre e soltanto in caso di assenza o di impedimento temporaneo del medesimo.

4. Di fronte a terzi la firma del Consigliere Delegato costituisce prova dell'assenza o impedimento del Presidente”.

Il Presidente, dunque, ha la rappresentanza legale nei confronti degli Enti locali e di altre Autorità.

In conformità a quanto previsto dall'art. 114, III co, del T.U. sugli Enti locali (D.lgs. n. 267/2000), FCR è inoltre dotata di un Direttore dell'Azienda denominato **Direttore Generale**, al quale compete la responsabilità gestionale e cui si applica la disciplina prevista dall'art. 4 del Regio Decreto n. 2578/1925.

Il Direttore Generale dell'Azienda ha la rappresentanza legale e esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Sulla base dello Statuto, egli pone in essere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e, in particolare:

- informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Azienda, avvalendosi, se del caso, della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
- elabora e presenta proposte in ordine agli argomenti di propria competenza portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica periodicamente l'andamento dei vari reparti dell'azienda, ponendo in essere gli opportuni controlli presso gli stessi ed esercita l'azione disciplinare;
- dichiara conformi le copie degli atti aziendali, anche per la produzione in giudizio, ad eccezione di quanto disposto dall'art. 13, 2° comma dello Statuto. Tale funzione può essere delegata dal Direttore anche a un dipendente;
- assegna il personale ai vari reparti dell'azienda, sentito il parere dei dirigenti e dei responsabili dei reparti interessati, stabilendo gli orari e turni nel modo più rispondente alle necessità di servizio e al massimo rendimento di lavoro.

Ai sensi del già citato art. 4 del R.D. n. 2578/1925, Il Direttore dell'Azienda viene individuato previo concorso pubblico; il direttore potrà essere eccezionalmente nominato per chiamata, ma in tal caso la sua nomina dovrà essere proposta dalla commissione a voti unanimi e approvata dal consiglio comunale con l'intervento di almeno due terzi dei consiglieri in carica.

Esiste altresì un **Vice-Direttore** che firma in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale.

Egli ha infatti il compito di sostituire il Direttore Generale a tutti gli effetti nei periodi di eventuale sua assenza dalla sede aziendale o impedimento, determinati da qualsivoglia motivo.

Di fronte ai terzi la firma del Dirigente vicario (Vice-Direttore) costituisce prova dell'assenza o impedimento del Direttore Generale.

Secondo l'art. 18, comma 2, dello Statuto *“Il Direttore può delegare ai singoli Dirigenti dell'Azienda l'esercizio diretto di sue proprie funzioni. La delega è revocabile in qualsiasi momento. La delega prevista dall'art. 34, 10° comma, lett. f, del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902 può essere estesa anche alla conduzione delle trattative per la conclusione di contratti, nonché a ogni altro adempimento inerente la loro esecuzione.”*

L'Azienda è dotata di un *Collegio sindacale* (denominato Collegio dei Revisori dei conti) eletto dal Comune di Reggio Emilia di modo che vi sia anche una componente in rappresentanza della minoranza.

2.3.2. Principi di controllo in materia di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di *“certezza”* ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per *“delega”* quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per *“procura”* il negozio giuridico unilaterale con cui l'ente attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto dell'Ente rapporti con la P.A devono essere dotati di delega formale e – ove occorra – anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza dell'Ente nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile;
- e) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- f) il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- g) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- h) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

Il Sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili.

2.3.3. Principi di controllo inerenti il sistema organizzativo generale

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche dell'Azienda e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione dell’Azienda deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l’attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

L’Azienda deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a. chiara descrizione delle linee di riporto;
- b. conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all’interno dell’Azienda e nei confronti dei terzi interessati);
- c. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- (i) separazione, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. “*segregazione delle funzioni*”);
- (ii) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. “*tracciabilità*”);
- (iii) adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l’organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi documenti, resi disponibili e conosciuti da tutti i dipendenti;
- devono essere definite apposite *policy* e procedure operative con particolare riferimento ai processi attinenti aree a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Premessa

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") e la sua efficace e costante attuazione, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità dell'Azienda con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità di FCR da cui scaturiscono benefici per tutti i soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Azienda.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Azienda, aumentano la fiducia e la reputazione di cui FCR gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare in favore della Azienda in conformità ai suddetti principi etici.

FCR nell'anno 2013 ha svolto l'attività prodromica all'adozione del Modello, giungendo a detta adozione il 28 giugno 2013, realizzando poi, con continuità di azione, le fasi di attuazione del modello stesso in maniera conforme ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e coerente con i principi già radicati nella cultura di governo della Azienda.

3.2 Il Progetto di Farmacie Comunali Riunite – Azienda Speciale per la definizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001

La metodologia scelta per adottare il Modello 231 e per procedere al suo costante aggiornamento si basa sui seguenti criteri.

3.2.1 Individuazione dei processi e dei "key officer", identificazione delle Aree di rischio.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto stesso. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "Attività sensibili" e "processi sensibili").

Scopo di questa fase è appunto l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili, con conseguente esclusione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001 con riferimento ai quali il rischio è stato valutato solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Propedeutica all'individuazione delle Attività Sensibili è l'analisi del modello di *business* (analisi del modello dei processi primari e secondari) e del modello di controllo in essere di FCR svolta al fine di meglio comprendere gli ambiti aziendali oggetto di analisi.

L'analisi dell'organizzazione, del modello operativo e delle procure/deleghe conferite dall'Azienda, consentono una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

A seguire, si procede all'identificazione dei "Key officer", ovvero dei soggetti aziendali che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree sensibili, nonché dei meccanismi di controllo in essere.

Tali informazioni essenziali sono raccolte sia attraverso l'analisi della documentazione aziendale che attraverso interviste strutturate con i *Key officer*.

3.2.2 Rilevazione della situazione "As-Is" e valutazione del modello di controllo in essere, Gap Analysis ed Action Plan.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente vengono considerati i seguenti principi di riferimento:

- ✓ esistenza di procedure formalizzate;
- ✓ segregazione (articolazione) dei compiti;
- ✓ adeguatezza della tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- ✓ adeguatezza del sistema delle deleghe.

Al fine di rilevare e analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di analisi delle attività sensibili sopra descritta e di valutare la conformità del Modello stesso alle previsioni del Decreto, viene effettuata un'analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente e un modello teorico di riferimento basato sul contenuto della disciplina del Decreto.

Attraverso tale confronto è stato possibile individuare le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno esistente (processi e procedure); sulla scorta di quanto emerso, viene predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello di organizzazione, gestione e controllo "specifico" conforme a quanto disposto dal Decreto e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

A seguito delle attività svolte viene predisposto un documento di analisi dei processi sensibili e del sistema di controllo, con evidenza:

- dei processi elementari/attività svolte;
- delle funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;
- dei relativi ruoli/responsabilità;
- del sistema dei controlli esistenti.

3.2.3 *Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.*

Scopo di questa fase è stato quello di definire il Modello di organizzazione, gestione e controllo di FCR, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, articolato in tutte le sue componenti.

La realizzazione della fase è supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'Azienda.

FCR predispone un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il sistema di governo e in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

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

- incidono sul funzionamento interno dell'Azienda e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Il Modello costituisce un sistema organico di regole e di attività di controllo volto a:

- assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e dell'Ente locale di emanazione, e del lavoro dei propri dipendenti;
- prevenire i reati che potrebbero essere posti in essere sia da parte di soggetti apicali sia da parte dei loro sottoposti, e dare luogo all'esonero da responsabilità dell'ente in caso di commissione di uno dei reati individuati nel D. Lgs. 231/2001.

Il presente documento è costituito da una "Parte Generale", che contiene i principi cardine del Modello, e da singole "Parti Speciali", predisposte, in ragione delle attività aziendali e dei Processi Sensibili rilevati e dei relativi interventi di miglioramento, per le diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001.

CAPITOLO 4.1

L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, i requisiti di **autonomia e indipendenza** sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Azienda in tal senso, è indispensabile l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza *“come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile”* con la previsione di un *“riporto”* dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

E', inoltre, indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Il connotato della **professionalità** deve essere riferito al *“bagaglio di strumenti e tecniche”* necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; in tal senso, l'Azienda ha deciso di valorizzare tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività *“ispettiva”*, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e gestione e di tipo giuridico, con particolare riguardo alle tematiche lavoristiche e penali.

Con particolare riguardo ai profili di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse che l'Azienda ha attivato per la gestione dei relativi aspetti e, in particolare, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La **continuità di azione** che garantisce una efficace e costante attuazione del modello organizzativo è garantita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza.

Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza.

In assenza di specifiche indicazioni nel corpo del D. Lgs. 231/2001, FCR ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

E' necessario che i membri dell'Organismo di Vigilanza possiedano, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito. In particolare, non possono essere nominati:

- coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori;
- coloro che siano imputati per uno dei reati di cui al Decreto Legislativo n.231/2001;
- coloro che siano stati condannati alla reclusione a seguito di processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri dell'azienda, i consiglieri, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri di società controllate e/o controllanti, partecipate e/o partecipanti;
- coloro che siano legati all'azienda o alle società da questa controllate e/o partecipate, alle società controllanti e/o partecipanti da un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Nel caso di nomina di un responsabile di una funzione aziendale, varranno i medesimi requisiti eccezion fatta per quelli indicati dalla lettera e).

Qualora venisse a mancare l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria deliberazione e contestualmente dispone il relativo aggiornamento del Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale l'incarico.

La revoca da membro dell'Organismo di Vigilanza può avvenire per i sottoelencati motivi:

- cessazione, accertata dal Consiglio di Amministrazione, dalla carica di responsabile della funzione ricoperta. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi il responsabile della funzione (ad es. spostamenti ad altro incarico, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;

- venir meno dei requisiti di cui sopra;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Organismo di Vigilanza;
- assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo membro compete al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale; la delibera di revoca deve essere assunta con la maggioranza dei due terzi dei consensi dei consiglieri presenti con diritto di voto.

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione nella quale delibera la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza provvede alla sua sostituzione.

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

L' Organismo di Vigilanza è chiamato, sul piano generale, ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello adottato;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, valutazione della necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti del Modello, conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendali e/o a eventuali modifiche normative;
- vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello.

Su un piano operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle "Attività Sensibili" e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
- effettuare il monitoraggio delle Attività Sensibili.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale.

All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture aziendali ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;
- dispone di un budget definito dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting* idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- pone in essere le proprie attività senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, rispondendo al solo Consiglio di Amministrazione.

Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di poter esercitare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve essere destinatario di: (i) segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.

Lgs. 231/2001 o relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello e del Codice Etico (di seguito, **Segnalazioni**); (ii) informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso (di seguito, classificate in **Informazioni Generali** e **Informazioni sulle Attività Sensibili**).

In linea generale, deve essere permesso all'OdV di accedere a ogni tipo d'informazione utile al fine dello svolgimento della sua attività. Ne deriva di converso l'obbligo per l'OdV di mantenere segrete tutte le informazioni acquisite.

Sempre in linea generale, deve essere consentita e facilitata a tutti i destinatari del Modello la comunicazione diretta con l'Organismo di Vigilanza. In tal senso, il canale da approntare (e comunicare in modo chiaro ai destinatari) è la casella di posta elettronica dedicata organismo.vigilanza@fcr.re.it.

Con specifico riferimento alle **Segnalazioni**, occorre tenere presente quanto disposto dalla Legge n. 179/2017 (c.d. *whistleblowing*). A titolo di premessa, si rammenta che il riferimento è a segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui i destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Riprendendo l'efficace sintesi di una recente pronuncia del Consiglio di Stato, si può dire che ad oggi “*Il c.d. whistleblowing è un istituto giuridico di matrice anglosassone, disciplinato dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/20011, ai sensi del quale “il pubblico dipendente, che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza [...], ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”. Con la legge n. 179/2017 è stata ulteriormente precisata la disciplina del whistleblowing. È stata introdotta una specifica disciplina riferita al settore privato e, con riguardo alle segnalazioni o denunce nel settore pubblico o privato, è stato previsto, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), del segreto professionale (art. 622 c.p.), del segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.) nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore da parte del prestatore di lavoro (art. 2105 c.c.), il perseguimento, da parte del dipendente pubblico o privato che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni (sia pubbliche che private) nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni (art. 3). L'art. 1 della legge n. 179/2017 ha sostituito in toto l'art. 54-bis del Testo unico del pubblico impiego e, al comma 5, ha stabilito che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, deve adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni; le linee guida devono prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche; le linee guida devono promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.”*

Il 7 ottobre 2019 l'Unione Europea ha adottato la Direttiva UE 2019/1937 sulla “Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie”, che è stata recepita in Italia con il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, di attuazione della Direttiva, con conseguente ampliamento della sfera di applicazione delle tutele per il whistleblower sia nel settore pubblico che privato.

Ciò posto, ai sensi di predetta normativa, l'ente (i) deve attivare «uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente,

segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte», (ii) comunica ai predetti soggetti il/i canale/i alternativo/i, specificamente rivolto/i alle segnalazioni di cui alla Legge n. 179/2017, idoneo/i a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

A tali fine, FCR ha ritenuto di prevedere anche un canale alternativo rispetto alla mail generica dell'Organismo di Vigilanza (quest'ultima è allocata sul sistema di posta aziendale e, dunque, verificabile dall'azienda stessa), individuandolo nella piattaforma informatica dedicata al whistleblowing approntata dal Comune di Reggio Emilia che permette ai dipendenti di segnalare con garanzia di riservatezza illeciti, abusi, illegalità o irregolarità lesivi dell'interesse pubblico. Il link per accedere al sistema è il seguente: <https://comunereggioemilia.whistleblowing.it/#/>

Detta piattaforma è messa al servizio di tutti gli Enti indicati nel Piano Anticorruzione del Comune di Reggio Emilia, di cui FCR è Azienda Speciale.

La Piattaforma è realizzata sulla base delle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6 del 2015 e nel rispetto del Regolamento ANAC del 30 ottobre 2018.

Sempre con riguardo alle Segnalazioni, si rammenta che coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed è in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante deve essere ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al presente Modello.

Salvo quanto segue, si evidenzia che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento è ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello. La Segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati.

Per quanto concerne le **Informazioni Generali**, le stesse sono indispensabili al fine di consentire/agevolare le attività di vigilanza che competono all'Organismo di Vigilanza; quest'ultimo deve ottenere

tempestivamente le Informazioni Generali ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati ricompresi nel Catalogo 231 (di seguito, Reati);
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle procure;
- copia dei verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- le eventuali comunicazioni della Società di Revisione (se esistente) riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- qualsiasi incarico conferito o che s'intende conferire alla Società di Revisione (se esistente) o a società a essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio o il controllo contabile.

Tali Informazioni Generali devono essere fornite all'OdV a cura dei responsabili delle funzioni aziendali secondo la propria area di competenza e dovranno essere effettuate in forma scritta, utilizzando la casella di e-mail organismo.vigilanza@fcr.re.it.

Infine, per consentire il monitoraggio da parte dell'OdV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito delle Attività Sensibili di cui alle Parti Speciali, i Process Owner sono tenuti a trasmettere all'OdV le **Informazioni sulle Attività Sensibili** realizzate.

In particolare, i contenuti informativi riguardanti le Attività Sensibili, nonché, in generale, la disciplina dei flussi informativi nei confronti dell'OdV in termini di frequenza, modalità di trasmissione e responsabilità per la trasmissione di suddetti flussi potranno essere regolamentati in dettaglio in un'apposita procedura o in una disposizione organizzativa definita ed emanata dall'OdV stesso o comunque in accordo con quest'ultimo.

Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi aziendali

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. Sono previste due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente il Direttore Generale circa gli esiti di ciascuna verifica eseguita;
- la seconda, almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Quanto a tale seconda linea di *reporting*, l'Organismo di Vigilanza predispone, con cadenza almeno annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.).

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, immediatamente, anche individualmente, trasmette al Direttore Generale una segnalazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello, di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Azienda per i diversi profili specifici.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione di convocare detto organo per motivi urgenti. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e in genere per le attività che riguardano il Modello, dovranno essere convocati anche i membri dell'Organismo di Vigilanza.

Raccolta e conservazione delle informazioni.

Le informazioni, segnalazioni, *report* o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

CAPITOLO 4.2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE DI CUI ALLA L. 190/2012 - TRASPARENZA

Nel richiamare la determinazione ANAC n. 8/2015 e s.m.i. si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che **le funzioni di RPCT siano affidate a uno dei dirigenti interni dell'ente pubblico economico.**

Nelle sole ipotesi in cui l'ente sia privo di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. L'organo che nomina il RPCT è il Consiglio di Amministrazione.

Funzioni e compiti

Le funzioni e i compiti del RPCT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal D.lgs. n. 39/2013. Ulteriori indicazioni sono rinvenibili nelle determinazioni dell'ANAC.

Il RPCT opera in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

In materia di anticorruzione, al Responsabile sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, co. 10, lett. a));
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. b);
- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- individuare, con il supporto della Direzione generale e dell'Odv, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett. c);
- adempiere agli obblighi di collaborazione verso il Comune di Reggio Emilia per il monitoraggio annuale del Piano di Anticorruzione di quest'ultimo;
- riferire della propria attività al Consiglio di Amministrazione ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, in stretta collaborazione con l'Odv, sul rispetto delle indicazioni contenute nel Modello ex D. Lgs. 231, così come integrato con le disposizioni della legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013;
- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, informare tempestivamente il Direttore Generale e l'Odv, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 introduce ulteriori compiti per il responsabile della Prevenzione della Corruzione. In particolare, il D. Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Inoltre, l'art. 15 del DPR n. 62 del 2013 (riferito ai Codici di comportamento dei pubblici dipendenti) dispone che «Il Responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio». Si precisa che per FCR il Codice di comportamento è rappresentato dai Principi Generali di Comportamento contenuti nelle Parti Speciali del Modello.

Poteri.

Per l'adempimento dei compiti elencati al paragrafo precedente, il Responsabile può in ogni momento: **(i)** chiedere informative ai Responsabili di Area circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica struttura organizzativa; **(ii)** verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; **(iii)** richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Il RPCT può avvalersi di tutti flussi informativi destinati all'Odv.

Trasparenza.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti da essa controllati. Rappresenta uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione, anche in linea con i principi costituzionali a cui debbono essere informati i rapporti delle Amministrazioni Pubbliche (ed enti ad essa collegati) con il cittadino.

Con la legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione, e, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, è assicurata, tra l'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di FCR di una serie di informazioni, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il RPCT ha il compito specifico di assicurare il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza.

Flussi informativi nei confronti del RPCT

Il RPCT deve essere tempestivamente informato: (i) dai componenti del Consiglio di Amministrazione; (ii) dal Collegio sindacale e dall'Organismo di Vigilanza; (iii) da ciascun dipendente e (iv) dai collaboratori esterni, in merito ad atti, comportamenti o eventi che possono costituire anche solo potenzialmente una violazione del Modello Organizzativo rilevante ai fini dell'attività preventiva della corruzione, così come individuata e descritta nel Modello medesimo.

Il RPCT agisce in modo da garantire i mittenti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Le "segnalazioni" pervenute al RPCT sono raccolte e conservate in un apposito archivio al quale è consentito l'accesso solo da parte del RPCT stesso.

Segnalazioni da parte di soggetti interni a Farmacie Comunali

Il RPCT deve essere informato e portato a conoscenza, oltre che della documentazione prescritta dal Modello di Organizzazione e Gestione, di ogni altra informazione e/o circostanza proveniente da dipendenti, organi sociali e terzi e attinente a possibili violazioni del Modello e/o a eventi suscettibili di rappresentare una condotta rilevante in tema di anticorruzione. A tal fine – **con particolare riferimento alle modalità di acquisizione delle informazioni** - vale quanto riportato in precedenza nella parte dedicata ai Flussi Informativi verso l'ODV, compreso l'utilizzo della piattaforma del Comune di Reggio Emilia dedicata al whistleblowing (sul punto, si evidenzia che il RCPT di FCR è, altresì, membro interno dell'ODV, a garanzia della massima funzionalità ed efficienza dei flussi).

Fermo restando quanto già espresso in precedenza, si ribadiscono, al riguardo, alcune prescrizioni di carattere generale.

I dipendenti e i terzi hanno il dovere di trasmettere al RPCT eventuali Segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione della commissione, di reati rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012 come individuati nella apposita Parte Speciale del Modello Organizzativo;

I soggetti che effettuano la segnalazione in buona fede dovranno essere garantiti e tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Oltre alle segnalazioni di carattere generale, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente comunicati al RPCT:

- il ricevimento dal superiore di ordini ritenuti in contrasto con la legge, il Modello Organizzativo, la disciplina e le procedure interne;
- il ricevimento da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di richieste od offerte di denaro, altre utilità o doni eccedenti il valore modico;
- il ricevimento da parte di privati di richieste od offerte di denaro, altre utilità o doni eccedenti il valore modico;
- anomalie di spesa e scostamenti rilevanti dai budget se definiti;
- omissioni, trascuratezze o falsità nelle scritture contabili o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o notifiche provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o dall’Autorità Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessino, anche indirettamente, l’Ente, i componenti degli organi sociali e i dipendenti in materie rilevanti ex Legge n. 190/2012;
- i provvedimenti e/o comunicazioni provenienti da qualsiasi Autorità dai quali sia desumibile la possibile commissione di uno o più degli illeciti stabiliti rilevanti ex Legge n. 190/2012;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati rilevanti ex Legge n. 190/2012;
- ai fini del costante monitoraggio nel tempo dell’efficacia del Modello, i cambiamenti organizzativi, le modifiche e gli aggiornamenti nel sistema dei poteri, nelle cariche sociali, nelle procure e nelle deleghe, le eventuali comunicazioni della società di revisione riferite a carenze nei controlli interni.

Segnalazioni da parte di terzi

FCR pubblica nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, il nome del RPCT.

Chiunque può segnalare al RPCT fatti di cui sia venuto a conoscenza e che possano ragionevolmente integrare un reato di stampo corruttivo o il pericolo di una sua commissione nell’ambito delle attività aziendali.

La comunicazione indirizzata al RPCT deve contenere una descrizione del fatto, dei tempi e delle persone coinvolte il più precisa possibile, al fine di una sua maggiore utilità.

FCR garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante, anche ai sensi del GDPR, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell’Ente o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Il RPCT valuta le segnalazioni ricevute, purché solidamente argomentate, e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto al CdA l’eventuale decisione di non procedere a una indagine interna.

Il RPCT è tenuto a prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, se il contenuto delle stesse è tale da giustificare un adeguato approfondimento.

Flussi informativi dal RPCT verso il vertice di FCR, l'OdV e altri soggetti.

Il RPCT riferisce in merito all'attuazione del Modello Organizzativo, anche di concerto con l'OdV, nella parte rilevante ai fini della normativa anticorruzione, a eventuali criticità emerse, alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, redige la “Relazione sull'attività svolta” e sull'esito dei risultati dei controlli effettuati, secondo il modello predisposto da ANAC.

Il RPCT, infine, informa immediatamente il Direttore, il Presidente del CdA e l'Organismo di Vigilanza in presenza di circostanze straordinarie: (i) nel caso in cui ne sia venuto a conoscenza (ad esempio tramite segnalazioni o nello svolgimento di audit interni) eventuali comportamenti che possano comportare un rischio di reato rilevante ex L 190/2012 e/o che possano portare alla possibile adozione di sanzioni disciplinari, (ii) innovazioni normative che modifichino il campo della normativa rilevante in tema di anticorruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione.

I componenti del CdA e l'OdV possono in qualunque momento richiedere al RPCT informazioni o aggiornamenti sulla attività svolta.

Funzione di Organismo Indipendente di Valutazione

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e, da ultimo, della Delibera ANAC n. 141 del 27 febbraio 2019 (nel corpo della quale si trovano i richiami alle precedenti), in FCR le funzioni di OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) sono svolte dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 che, come già evidenziato, ha tra i suoi membri anche il RPCT.

Spetta pertanto al predetto organismo adempiere agli obblighi di predisposizione del documento di «Attestazione sull'assolvimento degli oneri di pubblicazione», con riferimento ai dati pubblicati al 31 dicembre nonché le relative “Scheda di sintesi” e “Griglia di rilevazione”, secondo i modelli predisposti da ANAC.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Funzione del sistema disciplinare

Il D. Lgs. 231/2001 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Si ricorda altresì che le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, adottate e trasfuse nella apposita Parte Speciale del Modello/P.T.P.C.T..., devono essere rispettate da tutti i destinatari del Modello e che la violazione delle stesse costituisce altresì illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190).

5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti dell'Azienda.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, ad istanza dell'Organismo di Vigilanza, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, il Direttore Generale individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il Direttore Generale comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e il Direttore Generale provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

5.3. Violazioni del Modello e relative sanzioni.

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, FCR intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo all'Azienda derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di "ammonizione verbale" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'Azienda.
2. Incorre nel provvedimento di "ammonizione scritta" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un

comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'Azienda

3. Incorre nel provvedimento della “multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione” il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dall’Azienda, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni dell’Azienda e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

4. Incorre nel provvedimento della “sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro” il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno all’Azienda compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dall’Azienda, determinano un danno ai beni dell’Azienda e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

5. Incorre nel provvedimento del “licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto” il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell’Azienda di misure previste dal decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di “atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell’Azienda nei suoi confronti”, ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per dell’Azienda.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l’illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa di FCR di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Azienda ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

5.4. Misure applicate nei confronti dei dirigenti.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Azienda adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea. Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

5.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.6. Misure nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.7. Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'art. 1, comma 12, della l. 190/2012 prevede che **in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponda** ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché **sul piano disciplinare**, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: (i) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5, art. 1, l. 190/2012 e di

aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo; (ii) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La **sanzione disciplinare** a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi (art. 1, comma 13, l. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua **altresi un'ulteriore ipotesi di responsabilità disciplinare** in capo al R.P.C.T., **per omesso controllo, nel caso in cui occorran ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T.**

5.8. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.

La violazione da parte di *partner* commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con FCR costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte.

Resta ovviamente salva la prerogativa dell'Azienda di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1. Premessa

FCR, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di FCR è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di FCR in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, cui è assegnato il compito, tra gli altri, di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

La formazione riveste un'importanza cruciale altresì nell'ambito della prevenzione della corruzione. Si segnala pertanto che l'attività di informazione, comunicazione e formazione avrà altresì specificamente a oggetto le misure adottate ai fini dell'azione preventiva della corruzione, per un'efficace ed efficiente adozione, attuazione ed implementazione del P.T.P.C.T. (Parte Speciale del presente Modello dedicata all'Anticorruzione).

6.2. Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- (i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- (ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- (iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;

- iv) partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, l'Azienda intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Ogni dipendente deve ricevere una sintesi dei principi fondamentali del Modello accompagnata da una comunicazione che espliciti il fatto che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

La ricevuta di consegna al dipendente di tale comunicazione dovrà essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di FCR sarà resa disponibile copia della versione integrale del Modello. Ai nuovi dirigenti e ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Organismo di vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Modello.

6.3. Altri destinatari.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata altresì a soggetti terzi che intrattengano con FCR rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano l'Azienda senza vincoli di dipendenza.

CAPITOLO 7

CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- ulteriori ipotesi peculiarmente legate alla normativa di cui alla legge Anticorruzione (l. 190/2012) e alle misure in tale materia adottate, ipotesi quali:
 - normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti in tale materia;
 - normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
 - emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengono ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, a esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.