

**FARMACIA TREVIGIANA spa**

**Documento: Modello organizzativo ai sensi D.Lgs. 231/2001 – descrizione “generale”  
in seguito “Modello-Parte Generale”**

**Rev. 1 del 17 maggio 2013**

**INDICE**

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUZIONE .....   | 2  |
| 1.0. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E PREMessa AL MODELLO .....          | 2  |
| 1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL’8 GIUGNO 2001 .....           | 3  |
| 1.2. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....     | 4  |
| 1.3. GLI STRUMENTI AZIENDALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO .....            | 4  |
| 2. RESPONSABILITÀ .....   | 5  |
| 3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO .....             | 6  |
| 3.1. CARATTERISTICHE DEL MODELLO .....                                | 6  |
| 3.2. ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO .....          | 9  |
| 4. MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO .....   | 9  |
| 5. CODICE ETICO .....   | 12 |
| 6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI .....                    | 12 |
| 7. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI .....                       | 12 |
| 8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....                         | 13 |
| 8.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....                       | 13 |
| 8.3. SANZIONI PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ..... | 16 |
| 8.5 LAVORATORI AUTONOMI E COLLABORATORI DELLA SOCIETÀ .....           | 16 |
| 9. ORGANISMO DI VIGILANZA .....                                       | 16 |
| 9.1. L’IDENTIFICAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....              | 16 |
| 9.2. ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....    | 17 |
| 9.3. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI .....      | 17 |
| 9.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO .....                     | 19 |
| 9.5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....         | 19 |
| 9.6. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI .....                         | 20 |
| 9.7. IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA .....  | 21 |
| 9.8. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI .....  | 21 |
| 9.9. LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....             | 22 |
| 9.10. LIBRI OBBLIGATORI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....             | 22 |
| 9.10.1. <i>Libro verbale delle riunioni</i> .....                     | 22 |
| 9.10.2. <i>Registro delle segnalazioni</i> .....                      | 22 |

**Allegati:**

---

1. Fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate da Confcommercio, Confindustria e CNDCRC;
3. Mappatura Processi-Funzioni-Reati;

# 1. INTRODUZIONE

## 1.0. *Presentazione della Società e premessa al Modello*

La Società Farmacia Trevigiana è costituita come società di capitali per azioni.

Come descritto successivamente la società, per controllo indiretto tramite società partecipante a sua volta sottoposta a controllo, fa parte del gruppo risalente alla società Unifarm spa.

All'interno del rapporto di controllo non si configura una situazione di direzione e coordinamento.

Il modello di governo e controllo adottato dalla Società prevede in sintesi la seguente configurazione:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente e Vice-Presidente del Consiglio di Amm.ne
- Amministratore delegato;
- Consigliere delegato;
- Collegio Sindacale;
- Società di Revisione Contabile;
- Direttori di Farmacia;
- Responsabili di Funzione con delega.

Ogni soggetto è dotato di poteri attribuiti in modo preciso, per normativa cogente, per Statuto sociale e/o per definizione formale interna definita per contratto scritto.

Il capitale sociale della Società è detenuto per l'80% dalla società Kinea srl e per il 20% dal Comune di Treviso.

La società Kinea è espressione di un insieme di oltre 500 farmacisti privati; il suo capitale sociale è detenuto infatti per ca l'83% dalla società Unifarm spa, il cui capitale sociale è distribuito appunto tra i soggetti privati indicati, per quote reciprocamente fra loro equivalenti.

L'oggetto sociale della Società riguarda la gestione di 10 Unità Locali dislocate nella provincia di Treviso, delle quali 9 rappresentate da farmacie al dettaglio e 1 da una dispensario farmaceutico consistente in un punto vendita al pubblico di soli farmaci preconfezionati.

Le farmacie sono in due casi rappresentate da esercizi di proprietà comunale assunte con contratto di gestione dalla Società, mentre le altre sette unità sono esercizi commerciali di proprietà della Società.

La mission aziendale è coerente quindi con la deontologica gestione del negozio farmaceutico ed è maggiormente garantita dalla presenza di un capitale di controllo riconducibile a medesime tipologie di interesse professionale.

La presenza nel capitale di controllo dell'ente pubblico territoriale, in una misura corrispondente ad una minoranza qualificata, non modifica in alcuna forma il carattere di attività di impresa "privata" della Società, non sussistendo vincoli statutari di alcun genere fatta eccezione al diritto di nomina di due dei sei componenti il consiglio di amministrazione, uno dei quali con incarico di presidenza, ed al diritto di nomina del presidente del collegio sindacale e di un sindaco supplente, diritti entrambi riservati all'ente comunale. Tali limitazioni statutarie si configurano peraltro come un ulteriore elemento di garanzia per la realizzazione della mission aziendale.

La configurazione quindi della Società nella tipologia delle "società miste" realizza nel presente contesto una situazione che conserva il giusto perseguimento dello scopo di lucro, tipico dell'ente privato, in un ambito di

soddisfacimento dell'interesse pubblico consistente nella conduzione dell'attività farmaceutico nel rispetto della logica di servizio ad interesse anche di tipo pubblico, sia perciò in senso etico che di legalità.

Resta quindi preminente nell'oggetto sociale della Società la rilevanza "economica" dell'attività di commercio e servizio condotta.

### ***1.1. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001***

Con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali da parte di personale "apicale" o di addetti a questi sottoposti.

Va innanzi tutto premesso che la configurazione della Società tra le persone giuridiche a partecipazione anche pubblica conferma senza alcuna eccezione l'applicabilità della citata normativa, risultando esclusi solo gli enti pubblici territoriali e quelli ad attività "non economica".

In generale pertanto, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, "*l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse od a suo vantaggio*"; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato – di cui all' **Allegato 1** - avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione od alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera.

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli organizzativi e comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- A. Individuare le Attività a rischio di reato;
- B. Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- C. All'interno di questi individuare e controllare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche;
- D. Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- E. Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;

2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
3. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di Vigilanza in ordine al modello;
4. i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione od alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi<sup>1</sup>.

### ***1.2. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria***

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto, salvaguardando ovviamente l'attenzione prevalente alle proprie specificità organizzative ed operative, delle Linee Guida predisposte da Confcommercio e da Confindustria, le quali sono state ritenute dal Ministero della Giustizia idonee ai fini della prevenzione degli illeciti di cui al Decreto e delle Linee Guida proposte dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Revisori Contabili, nonché di quelle elaborate nel documento circolare n.83607/2012 della Guardia di Finanza.

Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale **Allegato 2**.

### ***1.3. Gli strumenti aziendali presupposti del Modello***

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare sono state ritenute parti integranti del Modello le norme e le procedure applicate dalla Società in ambito del proprio sistema di gestione che prevede regole operative, norme di comportamento, facoltà e responsabilità delimitate ad ogni funzione.

A tal proposito si sottolinea altresì che all'interno della Società sono stati da tempo istituiti strumenti di controllo, quali:

- modello di governo articolato per rappresentanza, responsabilità e deleghe interne;
- incarichi di revisione e controllo esterni;
- istituzione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- separazione tra la funzione interna di amministrazione/contabilità e la funzione finanziaria;
- presenza della funzione di Controllo di Gestione;
- presenza della funzione di Compliance;
- responsabilità di direzione di Farmacia;
- implementazione di controlli sui processi, sulle attività e sui servizi, nel quadro delle prescrizioni del proprio sistema di gestione.

In tale ambito, quali funzioni trasversali e di supporto agli organi di governo, sono presenti pertanto ulteriori strumenti di controllo interno, quali:

---

<sup>1</sup> Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

- controllo dell'amministrazione, della gestione e della finanza;
- controllo degli approvvigionamenti;
- controllo giuslavoristico;
- controllo di conformità sui rapporti di tariffazione delle ricette mediche.

Gli Organi della Società, comunque, hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità.

Il contesto organizzativo in cui il modello si inserisce è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento della Società; si tratta dunque di un sistema articolato che viene definito e verificato internamente anche al fine di rispettare le previsioni normative a cui la Società è sottoposta, essendo dotato al suo interno come detto di specifiche funzioni di controllo.

E' dunque evidente che tale complesso di norme generali e speciali costituiscono un prezioso strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli enti.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance adottate in recepimento della normativa societaria e regolamentare rilevante;
- i regolamenti interni e le procedure aziendali;
- il Codice Etico;
- il sistema di gestione ed il sistema dei controlli interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe.

## **2. RESPONSABILITÀ**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>2</sup>. Questo profilo riguarda quindi la Società, per la quale si descrive quanto segue.

Il Consiglio di Amministrazione (in seguito Amministratore) della Società ha comunque la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, che costituiscono parte integrante del Modello adottato nel suo complesso.

L'Amministratore deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future. A tal fine si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato;
- della collaborazione degli organi di controllo nell'ambito delle loro specifiche competenze.

Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello sono inoltre attribuiti alle seguenti funzioni presenti all'interno della Società:

---

<sup>2</sup> In quest'ottica, per "vertice esecutivo" si è inteso il Consiglio di Amministrazione.

- Finanza e Controllo di Gestione (esternalizzata): che si occupa di dare assicurazione in ordine all'utilizzo corretto delle risorse monetarie, al reperimento di queste ed al loro impiego, mediante la sorveglianza continua del ciclo monetario ed il controllo del medesimo attraverso precise delimitazioni di delega interna che impegnano le transazioni monetarie, qualsiasi processo aziendale interessino. Espleta inoltre un continuativo controllo sull'andamento della gestione monitorando costi e ricavi in funzione di obiettivi aziendali di marginalità e reddito, sia nell'ambito generale che per "centri di costo". Effettua anche una periodica attività di identificazione e valutazione dei rischi aziendali, per la scelta dei metodi di loro copertura, non solo assicurativa, nonché per realizzare un'azione di monitoraggio ed aggiornamento della esposizione aziendale ai rischi medesimi, utilizzando le tecniche di prevenzione, elusione, protezione attivabili ai fini della realizzazione di un complessivo sistema di ritenzione dei rischi.
- Fiscale/Giuslavoristico/Legale (esternalizzata): che si occupano di assicurare assistenza e consulenza legale alle funzioni della Società, seguendo l'evolversi della normativa specifica e degli orientamenti giurisprudenziali in materia. Interpreta la normativa, risolve questioni di diritto e identifica le condotte che possono configurare ipotesi di reato. Collabora con l'amministrazione interna all'adeguamento normativo interno, segnalando anche eventuali modifiche dell'ambito di responsabilità amministrativa della Società;
- Contabilità ed Amministrazione (esternalizzata), sorveglia e gestisce tutti i processi amministrativi interni, fatta eccezione per quelli che riguardano le transazioni monetarie, affidate alla funzione precedente competente;
- Compliance (interfunzionale), assicura il costante aggiornamento in recepimento delle norme cogenti dei processi e della struttura organizzativa e gestionale;
- Resp. Sistema Prevenzione e Protezione, che sovrintende la gestione dell'articolato sistema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Resp. Approvvigionamento, che svolge una continua supervisione circa la gestione degli acquisti e delle scorte dei prodotti farmaceutici;
- Direttori di Farmacia, che sovrintendono alla gestione dei negozi farmaceutici.

### **3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO**

#### **3.1. Caratteristiche del Modello**

Nonostante i numerosi strumenti aziendali, indicati sub 1.3, siano di per sé idonei anche a prevenire i reati contemplati dal Decreto, la Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano internamente, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate;
- permettere di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, l'Amministratore della Società ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello

non solo debba consentire alle Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione dell'Amministratore della Società che il modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella effettiva realtà operativa aziendale.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha formalizzato e resi operativi, una propria Struttura/Organigramma e relative Procedure Aziendali<sup>3</sup>, ha istituito e adottato soluzioni organizzative, statutarie e di governo societario conformi alle vigenti disposizioni.

Attraverso tale documentazione sono stati chiaramente definiti ed attribuiti ruoli, funzioni, competenze e linee gerarchiche all'interno della struttura aziendale. La conoscenza e la diffusione della Struttura/Organigramma e degli altri documenti normativi e organizzativi sono garantiti, da apposite disposizioni interne, da circolari e da comunicazioni e da uno specifico sistema di distribuzione del materiale documentale, gestito secondo specifiche procedure in uso all'interno del gruppo.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di *governance*, la Società ha formalizzato il documento di "Statuto", in cui ha descritto competenze, responsabilità e poteri degli Organi Sociali.

Per quanto concerne la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi e formalizzato, ove possibile, le procedure operative inerenti le attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti. Inoltre, per le Attività a rischio di Reato non tipiche, il Modello prevede la definizione di specifici Protocolli<sup>4</sup>, di natura organizzativa, fisica o tecnologica.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed i Consiglieri, l'Amministratore ed il Consigliere delegato, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, il nuovo Organismo di Vigilanza, le indicate funzioni aziendali, il Responsabile SPP, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, le altre funzioni e risorse esterne i cui rapporti sono regolamentati da precisi protocolli contrattuali e la cui funzione aziendale rappresenta un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società e del suo sistema di controllo interno.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Come suggerito dalle linee guida considerate, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo, ove possibile, gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato degli operatori) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, nell'ingegnerizzazione dei processi, nei limiti delle possibilità dimensionali dell'organizzazione, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> Sottoposte alla approvazione degli Organi competenti

<sup>4</sup> Più in particolare, si tratta delle indicazioni emanate dalla documentazione normativa interna.

<sup>5</sup> In particolare, ogni operazione, transazione, azione deve risultare verificabile, documentata, coerente e congrua.

Per quanto concerne la gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati a livello informativo ed organizzativo, sono state adottate misure preventive fra cui le limitazioni di firma e procedure che regolano l'utilizzo di mezzi di pagamento e la gestione dei valori di qualsiasi natura, supervisione e snodi autorizzativi, separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni, ad esempio fra la funzione Amministrazione e la funzione Finanziaria. La Società, inoltre, come suggerito dalle linee guida considerate, prevede la proceduralizzazione delle decisioni, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, così da impedire gestioni improprie di risorse finanziarie.

La Società ha esplicitato il proprio volere che chiunque operi nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto della Società, è tenuto, senza alcuna distinzione, alla rigorosa osservanza delle procedure previste nel rispetto della normativa vigente, delle regole imposte dalle Autorità competenti e dalle norme interne nelle proprie procedure relative alla gestione.

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano anche in un sistema di controllo di gestione in grado di fornire segnalazione, a seconda dei casi, dell'insorgere o dell'esistenza di situazioni anomale.

La Società ha inoltre preso adeguata conoscenza delle obbligatorie procedure indicate dai requisiti e dagli obblighi imposti dalla legge in materia di antiriciclaggio, dandone l'opportuna diffusione interna.

La Società si è altresì dotata di procedure informatiche<sup>6</sup> atte a garantire la sicurezza dei dati e la prevenzione di reati commessi nell'utilizzo di strumenti informatici, nonché il rispetto delle necessarie autorizzazioni interne stabilite per le diverse operazioni.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati limitati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una eventuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. In ogni caso, in funzione dell'attuale Modello a nessuna funzione sono attribuiti poteri illimitati e sono adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo e per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (o informatico per i processi automatizzati) su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa<sup>7</sup>.

Per quanto concerne gli aspetti di "controllo" il Modello, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo peraltro anche patrimonio delle esperienze già maturate. Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione di verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione

---

<sup>6</sup> In particolare, sono state adottate le misure di sicurezza per il trattamento e la riservatezza delle informazioni descritte nel documento specifico.

<sup>7</sup> Il Modello mira quindi a garantire, nei limiti della ridotta dimensione organizzativa, il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.



- della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente sia possibile trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

### **3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello**

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida citate, l'Amministratore della Società ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
  - assunzione dei principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
  - definizione delle attività a rischio di reato;
  - definizione di un piano di aggiornamento ed implementazione dei Protocolli;
  - definizione di uno specifico piano di formazione continua del Personale;
  - aggiornamento ed implementazione dei Protocolli per i terzi soggetti collaboratori (*outsourcer*);
  - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto, ai suoi successivi aggiornamenti e del Modello interno adottato ed agli obblighi che ne conseguono.

## **4. MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO**

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento del Modello, devono essere considerate tutte le unità organizzative della Società, comprese quelle derivanti dai requisiti di direzione e coordinamento della capogruppo, correlandole – in funzione delle relative attribuzioni - alle fattispecie di Reato e declinandone in tal modo l'esposizione al rischio/reato con indicazione delle possibili modalità di realizzazione dei Reati.

A tal fine assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, è necessario identificare i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio:

- il Personale Apicale;
- il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Con riferimento alla sussistenza dei presupposti soggettivi per l'applicazione della norma in oggetto anche nei confronti di soggetti estranei all'organizzazione aziendale, ma con cui la Società intrattiene rapporti stabili e continuativi, si è reso opportuno verificare la concreta esistenza nei confronti di tali soggetti di:

- poteri di indirizzo, vale a dire la facoltà da parte della Società di impartire ordini e direttive specifiche e vincolanti riguardanti l'esecuzione dell'incarico conferito e le modalità di attuazione;
- poteri di controllo delle diverse fasi di espletamento della prestazione lavorativa;
- potere disciplinare.

L'analisi del rischio di reato ha quindi riguardato, in questo ambito, alcune figure di interlocutori esterni (*outsourcer*, professionisti e consulenti).

Con riferimento a tali interlocutori, tenuto conto che si tratta di professionisti che prestano servizi nell'interesse della Società, si ritiene che la loro considerazione nell'ambito dell'attività di analisi del rischio di reato consenta una completa ricostruzione della reale operatività. Non sarebbe opportuno, infatti, escludere dall'analisi funzioni comprese nel ciclo operativo dell'impresa seppur svolte da soggetti esterni, i quali agiscano in stretto coordinamento con risorse della Società ai fini del perseguimento di un unico disegno imprenditoriale. Peraltro si ritiene che il loro inserimento nell'ambito dell'analisi debba essere limitato esclusivamente alla ricostruzione delle relazioni tra la Società e i predetti interlocutori, al fine di valutare la possibilità di commissione dei Reati per il tramite o in concorso con soggetti esterni alla Società. Tali soggetti sono quindi da considerare Destinatari del Modello.

Alla luce di tali considerazioni, l'Amministratore ritiene dunque opportuno estendere il Modello anche ai terzi interlocutori (*outsourcer*), mentre ritiene irrilevanti gli atti posti in essere dagli stessi terzi interlocutori nell'ambito della tipica attività di auto-organizzazione connessa con la qualifica di imprenditore autonomo.

L'inclusione di tali ultimi soggetti nel novero dei Destinatari del Modello comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale<sup>8</sup>;
- che la Società – per mezzo delle aree preposte alla gestione dei rapporti con tali interlocutori – dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare - sempre per mezzo delle aree preposte alla gestione dei rapporti – il rispetto del Codice Etico e degli altri Protocolli applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con reazioni sanzionatorie efficaci;
- che essi sono ritenuti parte del sistema di controllo interno e/o parte organizzativa funzionale dei processi aziendali.

I risultati della prima attività di mappatura, raccolti nell' **Allegato 3**, denominato "Mappatura processi funzioni reati", hanno consentito:

- la preliminare identificazione delle unità organizzative che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nelle attività a rischio di reato;
- l'individuazione delle modalità attuative del rischio/reato;
- la valutazione dei rischi di reato e, conseguentemente, l'organizzazione di un piano di interventi mirato e progettato sulla base della consapevolezza dei rischi correnti.

L'analisi del rischio di reato è stata e dovrà essere effettuata periodicamente al fine di supportare le decisioni attinenti alle politiche aziendali in materia di prevenzione dei reati e l'implementazione dei relativi protocolli preventivi.

---

<sup>8</sup> Il Modello mira infatti a garantire il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione anche nell'ambito particolare dell'*outsourcing*.

L'analisi del rischio di reato avrà ad oggetto la valutazione sistematica dei seguenti fenomeni:

- la reale possibilità che un evento illecito accada (probabilità);
- la valutazione del possibile danno derivante dalla realizzazione del reato (per frequenza e severità);
- il livello di misure preventive adottate dall'ente (efficacia dei controlli).

In considerazione di quanto detto, la valutazione del rischio può essere espressa nella seguente formula:

$$\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Frequenza/Severità} \times \text{Efficacia controlli}$$

In tale ottica, prima di tutto, è opportuno riportare la definizione di alcuni termini fondamentali:

**Probabilità:** peso da 1 a 100% della stima che un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento nocivo caratterizzato dall'avvenimento della fattispecie di reato, possa verificarsi.

**Frequenza/Severità:** stima combinata per possibilità di perseverazione e per gravità di commissione del potenziale danno;

**Efficacia del controllo:** stima ragionata della capacità di presidio offerta dal controllo di linea o direzionale previsto;

**Rischio di reato:** prodotto algebrico dei precedenti fattori, in grado di offrire un apprezzamento in scala dei rischi di commissione delle diverse fattispecie di reato lungo i processi e le attività aziendali.

Con riferimento ai processi aziendali l'Amministratore della Società ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di tutti i processi aziendali sensibili siano rispettati i Protocolli indicati, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
  - definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
  - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli assets del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

Detti Protocolli saranno quindi oggetto di progressiva implementazione all'interno della struttura organizzativa della Società.

## **5. CODICE ETICO**

La Società è dotata di un Codice Etico emanato in modo formale al suo interno e comunicato o reso disponibile ai terzi, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale", che la Società riconosce come propri e sui quali intendono richiamare l'osservanza di tutti i dipendenti e di tutti coloro che, anche dall'esterno, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale proposta di ampliamento.

## **6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente per la gestione delle Risorse Umane, in stretto coordinamento con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione sono previste sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero, oltre che all'atto della introduzione, in occasione di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere fornita informazione contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- i Dipendenti dovranno sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione verrà pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

## **7. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI**

Agli ulteriori Destinatari, con particolare riferimento ai collaboratori esterni di cui al precedente punto 4 ma non solo, sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del

Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

## **8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi della Società. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge infatti al Personale Apicale, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei collaboratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, l'Amministratore della Società ha classificato le azioni degli Amministratori, dei Dipendenti ed altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti all'interno della Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione del Codice Etico;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'Amministratore e/o Dipendente, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con grave dolo.

### **8.1. Sanzioni per il Personale dipendente**

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL per l'ambito privato dei dipendenti di farmacia privata – titolo XXIV artt. da 86 a 92 del contratto – e per l'ambito pubblico dei dipendenti delle aziende farmaceutiche speciali – artt 43 e 44 del contratto –, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere. Riveste pure limitazione, in

questo ambito e per quanto di sua competenza, il contratto integrativo aziendale in essere.

Il rispetto dei requisiti contrattuali sopra descritti è coerente con la definizione particolare che il modello organizzativo fornisce ai sensi della individuazione dei comportamenti non conformi e sanzionabili.

Infatti, il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti operanti all'interno della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, in coerenza con le forme contrattuali citate.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni (biasimo inflitto verbalmente, biasimo inflitto per iscritto, multa, sospensioni e licenziamenti) del CCNL, nei seguenti termini.

**A) Biasimo inflitto verbalmente**

- Mancanze lievi nel rispetto delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello, delle procedure aziendali e del sistema di controllo interno;
- Tolleranza di mancanze lievi di propri sottoposti o di altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure aziendali.
- Mancato adempimento per colpa lieve a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

Si ha "*mancaza lieve*" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

**B) Biasimo inflitto per iscritto**

Il biasimo viene inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni sanzionate al punto precedente (biasimo inflitto oralmente).

**C) Multa (in misura non eccedente l'importo di 4 ore di normale retribuzione)**

- Inosservanza grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previste dal Modello, delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali;
- Inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate o colpa lieve.

Si ha "*inosservanza grave*" nei casi in cui le condotte non siano comunque caratterizzate da dolo ma abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società, non tali da rientrare nella casistica dei seguenti punti D, E, F.

**D) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni**

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa.
- Ripetuta omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure aziendali;

- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**E) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001**

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

**F) Licenziamento disciplinare, con limitazioni di preavviso per i rapporti regolati dal contratto inerente le prestazioni rese in ambito di farmacia "speciale"**

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle procedure aziendali e/o dal sistema di controllo interno, tale da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tale da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a. Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- b. Compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o dei relativi Protocolli, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- c. Infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- d. la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione.

**8.2. Sanzioni per il Personale dirigente**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, del Codice Etico e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro esistente tra la Società ed il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, questa potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero

all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto, ai sensi del CCNL dei dirigenti del settore farmaceutico.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggirio dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro per giusta causa senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

### **8.3. *Sanzioni per i componenti del Consiglio di Amministrazione***

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei componenti il Consiglio di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea Sociale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni, non giustificate e/o non ratificate dall'Amministratore, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del mandato. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

### **8.4. *Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza***

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dall'Amministratore, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

### **8.5. *Lavoratori autonomi e Collaboratori della Società***

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, le violazioni o l'aggiramento del Modello, del Codice Etico e/o dei Protocolli rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

La Società, si riserva comunque di agire in sede penale e di agire per la richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. La Società si riserva inoltre di agire anche in sede penale.

## **9. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **9.1. *L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.***

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni



del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, denominato Organismo di Vigilanza (OdV).

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica all'Amministratore della Società ed in "staff" alla Sua stessa Proprietà.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo *ad hoc*, istituito dall'Amministratore della Società con la delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

### **9.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

E' forte convincimento dell'Amministratore della Società che, ai fini della scelta dall'Organismo di Vigilanza, sia opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, eventualmente conseguibile anche da parte di membri degli organi di vertice esecutivi, purché indipendenti e non muniti di deleghe operative;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere;
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna dedicata a funzioni che non realizzino contrasto o conflittualità con l'attività di vigilanza sul Modello.

In considerazione degli elementi sopra illustrati l'Amministratore della Società ritiene che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo costituito *ad hoc* e composto in forma collettiva o monocratica.

Con le deliberazioni di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, verrà a quest'ultimo attribuita, in via irrevocabile, la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema (definito con apposita delega dall'Amministratore della Società).

### **9.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri**

L'Amministratore della Società provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare che ne determina la durata in carica, di regola non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate), eventualmente rinnovabile al massimo per due mandati successivi.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione e/o incarico dell'Amministratore che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del mandato dell'Amministratore della Società dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società e/o degli Amministratori, nel qual caso il neo eletto Organo Amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'Amministrazione della Società;
2. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari<sup>9</sup> con la Società, salvo il contestuale rapporto di lavoro subordinato per il caso della nomina di "persona interna", né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
3. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti della Società, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
4. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
5. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti 1 – 5;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dall'Amministratore della Società se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva all'Amministratore della Società il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente all'Amministratore il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo. Qualora l'ente abbia figura monocratica sarà il diretto interessato ad assumere tale onere e l'Amministratore della Società a sorvegliare direttamente in tal senso.

Con la delibera di revoca di un membro dell'OdV, l'Amministratore della Società provvede, al più tardi entro la prima seduta utile successiva a quella in cui è stata assunta la citata delibera, alla nomina di un nuovo componente.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, l'Amministratore della Società provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, ad eccezione dell'eventuali rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

---

<sup>9</sup> Da intendersi quali rapporti di fornitura di beni o servizi.

Non si intendono “rapporti di affari” il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l’essere componente di consigli d’amministrazione, l’esercitare l’attività di controllo sindacale o dell’organismo di controllo contabile, nell’ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell’assunzione del ruolo di componente dell’Organismo di Vigilanza.

#### **9.4. Regole di convocazione e funzionamento**

L’Organismo disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento sulla base dei principi di seguito riportati:

- l’Organismo, se collegiale è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell’Organismo più anziano di età;
- l’Organismo, se collegiale, è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo membro;
- per la validità delle sedute è richiesto l’intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario sono esercitate da un componente interno;
- il segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (salvo il caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza);
- il segretario custodisce e aggiorna i libri e l’archivio dell’OdV.

#### **9.5. Le funzioni e i poteri dell’Organismo di Vigilanza.**

Premesso che la responsabilità ultima dell’adozione del Modello resta in capo all’Amministratore della Società, all’Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull’efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull’osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest’ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative
- sull’adempimento in azienda delle incombenze previste dalla vigente normativa antiriciclaggio.

Al fine dell’assolvimento dei compiti sopra riportati, l’Organismo di Vigilanza dovrà:

I. con riferimento alla verifica dell’efficacia del Modello:

- interpretare la normativa rilevante;
- condurre ricognizioni sull’attività aziendale ai fini dell’aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di *self assessment*;
- valutare, in ottica *ex ante* e in base agli esiti dell’analisi dei rischi di reato, l’idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l’esecuzione;
- promuovere l’aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, sollecitandole funzioni aziendali preposte;

II. con riferimento alla verifica dell’effettività del Modello:

- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
- coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l’OdV decide di sottoporre a controllo specifico;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dall'Amministratore della Società i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

#### ***9.6. Il reporting agli Organi Societari.***

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all'Amministratore della Società ed al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente all'Amministratore e al collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza semestrale all'Amministratore e al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

La relazione semestrale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali dell'Amministratore della Società, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle

riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento. Il Collegio Sindacale, l'Amministratore ed i Soci della Società hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti all'interno della Società per i diversi profili specifici.

#### ***9.7. Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza.***

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità da parte della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture aziendali; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'OdV;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di Reato o comunque di condotte non in linea con i Protocolli previsti dal Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni.

#### ***9.8. Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni***

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico o di altri Protocolli devono pervenire per iscritto, anche in forma anonima, all'apposita Casella Postale dell'Organismo di Vigilanza istituita presso la sede della Società.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli

obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

### ***9.9. La raccolta e conservazione delle informazioni.***

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in un apposita partizione del file server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del “Libro verbale delle riunioni dell'OdV”, mentre il “Libro registro segnalazioni e istruttorie” potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

### ***9.10. Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza.***

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

1. Libro verbale delle riunioni dell'OdV;
2. Libro registro segnalazioni e istruttorie.

I Libri obbligatori dell'OdV dovranno essere custoditi dal Segretario dell'OdV, anche presso la sede della Società.

#### ***9.10.1. Libro verbale delle riunioni.***

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdV e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel “Libro registro segnalazioni e istruttorie”.

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

#### ***9.10.2. Registro delle segnalazioni.***

Nel Registro delle segnalazioni dovranno raccogliersi le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo. Il registro conterrà informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazione avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.