

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/2001

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001 è adottato dall'Amministratore Unico in data 06/04/2020 e presentato all'Assemblea in data 14/04/2020.

INDICE

I. PARTE GENERALE	7
1. <u>La responsabilità penale d'impresa</u>	8
1.1. <u>Il contenuto del D.Lgs. 231/2001</u>	8
1.2. <u>Definizioni</u>	9
2. <u>Dati della Società</u>	11
3. <u>Descrizione dell'attività e organizzazione societaria</u>	11
3.1. <u>Oggetto sociale come da statuto</u>	11
3.2. <u>Attività di fatto esercitata dalla Società</u>	12
3.3. <u>Organo Amministrativo</u>	13
3.4. <u>Rappresentanza della Società e organi delegati</u>	14
3.5. <u>Organi sociali di controllo</u>	14
3.6. <u>Organigramma organizzazione aziendale</u>	14
3.7. <u>Proprietà e disciplina applicabile</u>	14
3.7.1. <u>Qualificazione giuridica</u>	14
3.7.2. <u>Applicabilità T.U. pubblico impiego</u>	15
3.7.3. <u>Applicabilità codice appalti pubblici</u>	17
3.8. <u>Adempimenti anticorruzione per enti privati</u>	17
3.9. <u>Politica strategica d'impresa e Modello 231 integrato</u>	19
II. PARTE SPECIALE	21
1. <u>Analisi, valutazione e sistema di prevenzione dei rischi reato presupposto</u>	22
1.1. <u>Metodologia</u>	22
1.2. <u>La valutazione del rischio</u>	24
2. <u>Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione</u>	26
2.1. <u>Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione</u>	26
2.2. <u>Valutazione del rischio</u>	26
3. <u>Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione</u>	27
3.1. <u>Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione</u>	27
3.2. <u>Valutazione del rischio</u>	28
4. <u>Processo decisionale relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie</u>	28
4.1. <u>Processo decisionale relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie</u>	28
4.1.1. <u>Risorse finanziarie attive</u>	28
4.1.2. <u>Risorse finanziarie passive</u>	29
4.2. <u>Valutazione del rischio</u>	30
5. <u>Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie attive</u>	31

5.1.	<u>Premessa</u>	31
5.2.	<u>Processo decisionale relativo vendita di prodotti e servizi</u>	31
5.3.	<u>Valutazione del rischio</u>	32
5.4.	<u>Processo decisionale relativo al finanziamento da istituti di credito</u>	33
5.5.	<u>Valutazione del rischio</u>	33
5.6.	<u>Processo decisionale relativo al finanziamento da parte dei soci</u>	33
5.7.	<u>Valutazione del rischio</u>	34
6.	<u>Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive</u>	34
6.1.	<u>Premessa</u>	34
6.2.	<u>Processo decisionale per l'acquisto di beni e servizi</u>	34
6.3.	<u>Valutazione del rischio</u>	35
6.4.	<u>Processo decisionale per le spese di sponsorizzazione e omaggi</u>	36
6.4.1.	<u>Spese di sponsorizzazione</u>	36
6.4.2.	<u>Spese per omaggi</u>	36
6.5.	<u>Valutazione del rischio</u>	36
6.6.	<u>Processo decisionale relativo al pagamento di imposte e tasse</u>	37
7.	<u>Processo decisionale relativo agli adempimenti fiscali</u>	37
7.1.	<u>Valutazione del rischio</u>	38
8.	<u>Processo decisionale relativo all'approvazione del progetto di bilancio</u>	38
8.1.	<u>Valutazione del rischio</u>	39
9.	<u>Processo decisionale relativo alla ripartizione degli utili</u>	39
9.1.	<u>Valutazione del rischio</u>	40
10.	<u>Processo decisionale relativo alle consulenze esterne</u>	40
10.1.	<u>Valutazione del rischio</u>	40
11.	<u>Processo decisionale relativo all'assunzione, gestione e remunerazione del personale</u>	41
11.1.1.	<u>Personale Dipendente</u>	41
11.1.2.	<u>Collaboratori a partita iva o occasionali</u>	42
11.2.	<u>Valutazione del rischio</u>	43
12.	<u>Processo decisionale relativo alla gestione del contenzioso</u>	44
12.1.	<u>Valutazione del rischio</u>	44
13.	<u>Processo decisionale relativo alla gestione del sistema informatico aziendale</u>	44
13.1.	<u>Valutazione del rischio</u>	45
14.	<u>Processo decisionale relativo agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro</u>	46
14.1.	<u>Premessa</u>	46
14.2.	<u>L'organigramma della sicurezza</u>	48
14.3.	<u>L'attività di mappatura dei rischi e l'analisi preventiva del rischio</u>	48
14.4.	<u>Valutazione del rischio</u>	50

14.5.	<u>Modalità attuative dei reati di cui all'art. 25-septies D.lgs. 231/2001</u>	50
14.6.	<u>Verifica adempimenti ai sensi dell'Art. 30 D.lgs. 81/2008</u>	51
14.7.	<u>La verifica del sistema di registrazione delle attività di cui all'art. 30 comma 2 D.Lgs. 231/01</u>	53
14.8.	<u>L'articolazione delle funzioni</u>	55
14.9.	<u>Sistema di monitoraggio e controllo</u>	56
15.	<u>Processo decisionale relativo agli adempimenti ambientali</u>	56
16.	<u>L'elenco dei protocolli</u>	57
III. APPENDICE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA		59
1.	<u>Introduzione</u>	60
1.1.	<u>Premessa</u>	60
1.2.	<u>La costruzione del PTPCT e rapporti con il modello 231</u>	61
2.	<u>Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza</u>	61
2.1.	<u>Contesto esterno</u>	61
2.2.	<u>I processi sensibili (contesto interno)</u>	62
3.	<u>Ruoli e responsabilità</u>	65
3.1.	<u>Organo dirigente</u>	65
3.2.	<u>Responsabile della prevenzione della corruzione</u>	65
3.3.	<u>Direttori di farmacia e responsabili di area</u>	67
3.4.	<u>Dipendenti</u>	67
3.5.	<u>Organismo di vigilanza</u>	68
4.	<u>Misure finalizzate alla prevenzione della corruzione</u>	69
4.1.	<u>Misure relative alle aree considerate a rischio specifico</u>	69
4.2.	<u>Misure indicate come obbligatorie per le pubbliche amministrazioni</u>	69
4.2.1.	<u>Pubblicazione delle informazioni in materia di Contratti pubblici</u>	69
4.2.2.	<u>Codice di Comportamento</u>	70
4.2.3.	<u>Rotazione ordinaria del personale</u>	70
4.2.4.	<u>Gestione del conflitto di interessi</u>	71
4.2.5.	<u>Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconfiribilità e incompatibilità</u>	72
4.2.6.	<u>Svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali</u>	73
4.2.7.	<u>Formazione di commissioni</u>	73
4.2.8.	<u>Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico</u>	74
4.2.9.	<u>Rotazione straordinaria</u>	74
4.2.10.	<u>Divieti post-employment (Pantouflage)</u>	75
4.2.11.	<u>Formazione</u>	75
4.2.12.	<u>Tutela del dipendente che segnala illeciti</u>	75
5.	<u>Trasparenza</u>	76
5.1.	<u>Sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale</u>	76

5.1.1.	<u>Contenuti informativi</u>	76
5.1.2.	<u>Pubblicazione e monitoraggio</u>	77
6.	<u>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)</u>	79
6.1.	<u>Natura e funzioni</u>	79
6.2.	<u>Poteri</u>	79
6.3.	<u>Flussi informativi da e verso il RPCT</u>	80
6.3.1.	<u>Flussi informativi nei confronti del RPCT</u>	80
6.3.2.	<u>Flussi informativi dal RPCT verso il vertice l'Organo Dirigente, l'OdV e altri soggetti</u>	82
IV.	<u>SISTEMA DISCIPLINARE</u>	84
7.	<u>Principi generali</u>	85
7.1.	<u>I caratteri del sistema disciplinare</u>	85
7.2.	<u>Sorveglianza sul Modello e sistema disciplinare</u>	86
7.3.	<u>Contestazione della violazione del Modello</u>	87
7.3.1.	<u>Il sistema sanzionatorio</u>	88
7.4.	<u>I destinatari delle sanzioni</u>	88
7.5.	<u>Obblighi di comunicazione della Società</u>	89
7.5.1.	<u>Obbligo di risarcimento del danno</u>	90
8.	<u>Rapporti con i lavoratori dipendenti</u>	90
9.	<u>Rapporti con l'Organo Dirigente e relative sanzioni</u>	92
10.	<u>Sanzioni nei confronti dei parasubordinati</u>	93
11.	<u>Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Società instauri rapporti</u>	94
12.	<u>Sanzioni per atti di ritorsione e/o discriminatori</u>	95
12.1.	<u>Sanzioni per segnalazioni infondate</u>	95
V.	<u>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</u>	96
1.	<u>L'informazione sull'adozione del modello</u>	97
2.	<u>Messa a disposizione del modello</u>	97
3.	<u>Incontri informativi</u>	97
4.	<u>Organizzazione della formazione</u>	98
5.	<u>Incontri formativi</u>	98
6.	<u>Registri della formazione e conservazione della documentazione</u>	100
VI.	<u>ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	101
1.	<u>Costituzione e composizione</u>	102
2.	<u>Cause di ineleggibilità</u>	103
3.	<u>Caratteristiche dell'o.d.v.</u>	103
4.	<u>Requisiti dei membri dell'o.d.v.</u>	104

<u>5.</u>	<u>O.d.v. individuato da parte dell'organo dirigente</u>	104
<u>6.</u>	<u>Autonomia e indipendenza dell'O.d.V., risorse e compensi</u>	105
<u>7.</u>	<u>Compiti e poteri dell'o.d.v.</u>	105
<u>8.</u>	<u>Poteri dell'O.d.V.</u>	108
<u>9.</u>	<u>Modalità e svolgimento dei compiti dell'O.d.V.</u>	108
<u>10.</u>	<u>Revoca e cessazione dell'incarico</u>	109
<u>VII. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI</u>		110
<u>1.</u>	<u>Premessa</u>	111
<u>2.</u>	<u>Protocollo per i flussi informativi verso l'o.d.v.</u>	111
<u>3.</u>	<u>Protocollo per i flussi informativi dall'O.d.V.</u>	113
<u>4.</u>	<u>Flussi informativi specifici verso l'O.d.V.</u>	114
<u>5.</u>	<u>Segnalazioni</u>	115
<u>5.1.</u>	<u><i>I canali per le segnalazioni di condotte illecite rilevati ai sensi del D.lgs. 231/2001</i></u>	115

- **PARTE GENERALE**

• La responsabilità penale d'impresa

• IL CONTENUTO DEL D.LGS. 231/2001

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 Giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato

In base al disposto del D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Art. 24 D.Lgs. 231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis D.Lgs. 231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter D.Lgs. 231/01
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Concussione e corruzione	Art. 25 D.Lgs. 231/01
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis D.Lgs. 231/01
Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/01

Reati societari	Art. 25-ter D.Lgs. 231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater D.Lgs. 231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Art. 25-sexies D.Lgs. 231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies D.Lgs. 231/01
Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Art. 25-octies D.Lgs. 231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies D.Lgs. 231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies D.Lgs. 231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01
Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies D. Lgs. 231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies D. Lgs. 231/01
Reati tributari	Art. 25-quinquedecies D. Lgs. 231/01
Delitti tentati	Art. 26 D.Lgs. 231/01
Reati transnazionali	L. n 146/20016

- **DEFINIZIONI**

Modello Il Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 integrato con l'art. 30 D.lgs. 81/08 della Società per la prevenzione della responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Organo dirigente È l'organo di amministrazione al quale spetta la gestione dell'Impresa e che compie le operazioni necessarie per la realizzazione dell'oggetto sociale (art. 2380 bis c.c.). È tenuto ad adottare ed efficacemente attuare il Modello (art. 6 co. 1 lett. a D.lgs. 231/01) e ad apportare eventuali modifiche ed integrazioni per mantenerlo in continua tenuta di congruità con i rischi reato dell'Impresa.

Soggetti in posizione apicale (art. 5, co. 1, lett. a, D.lgs. 231/01): a) 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; b) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. Nel caso di reati societari ricompresi nell'art. 25ter D.lgs. 231/01: amministratori, direttori generali o liquidatori. Sono da considerarsi "apicali" a titolo esemplificativo:

- l'Amministratore Unico
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- gli Amministratori Delegati;
- i Consiglieri Delegati;
- i Consiglieri di Amministrazione non delegati;
- gli Amministratori delle S.r.l. cui l'amministrazione è affidata congiuntamente o disgiuntamente;
- i membri del Consiglio di Gestione nel sistema dualistico;
- l'Amministratore di fatto e il cosiddetto "Amministratore occulto".

Soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 5, co. 1, lett. b, D.lgs. 231/01) Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo:

- lavoratori subordinati;
- lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per l'Ente in base a rapporti di somministrazione o distacco;
- lavoratori con contratto di lavoro a progetto e occasionale;
- collaboratori esterni, quali agenti, concessionari alla vendita, franchising, rappresentanti, distributori, consulenti, esperti, lavoratori autonomi e professionisti;
- prestatori di attività in outsourcing, in base a contratto d'opera, appalto d'opera, appalto di servizi.

Attività sensibile Processo o attività all'interno del quale esiste un rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.

Quote Il sistema sanzionatorio previsto dal D.lgs. 231/2001 è regolato dall'art. 11 che individua i criteri di determinazione dei due parametri, consistenti nel numero delle quote (da un minimo di 100 a un massimo di 1000) e nel valore delle stesse, attraverso i quali viene stabilito l'importo della sanzione pecuniaria da irrogare all'Ente. Il valore della singola quota può andare da un minimo di € 258 a un massimo di € 1549, determinato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Organismo di vigilanza (O.d.V.) "Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo" al quale l'Ente ha affidato "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento" (art. 6, co. 1, lett. b D.lgs. 231/01). Con riferimento alla prevenzione dei reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590 co. 3 c.p. il modello organizzativo deve prevedere "un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate..." (art. 30, co. 4 D.lgs. 81/08).

Sistema sanzionatorio "Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel

modello” (art. 7, co. 4, lett. b D.lgs. 231/01). Con riferimento alla prevenzione dei reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590 c.p. il modello deve prevedere “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello” (art. 30, co.3, D.lgs. 81/08).

Codice Etico e di Comportamento Documento ove sono contenuti i principi e le linee di condotta adottate dall’Ente, allo scopo di esprimere dei principi di deontologia aziendale che l’Ente riconosce come proprie sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i soggetti apicali, dipendenti e collaboratori esterni.

• Dati della Società

Denominazione	Azienda Ghedi Servizi s.p.a. (in forma abbreviata A.G.S. s.p.a.)
Sede legale ed operativa	Via Marconi 1/a Ghedi (BS)
Codice Fiscale/P.IVA	03430450175
Forma giuridica	Società per Azioni
Unità locali	Unità locale n. 1 (BS/1) – Via Trento, 35 – Ghedi BS Unità locale n. 2 (BS/2) – Via XX Settembre, 53 – Ghedi (BS) Unità locale n. 3 (BS/5) – Via Risorgimento, 1 – Ghedi (BS)

• Descrizione dell’attività e organizzazione societaria

• OGGETTO SOCIALE COME DA STATUTO

Ai sensi dell’articolo 4 dello Statuto:

“La società ha per oggetto la gestione delle farmacie delle quali sono titolari i comuni soci e per le quali gli stessi abbiano provveduto al conferimento o all’affidamento della gestione. L’attività comprende la vendita di specialità medicinali, prodotti galenici, parafarmaceutici, omeopatici, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici, erboristeria, profumeria ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie, nonché' apparecchi medicali ed elettromedicali. Essa potrà altresì svolgere servizi di carattere sanitario rivolti all’utenza, complementari e di supporto all’attività farmaceutica, quali, a titolo esemplificativo, l’effettuazione di test di autodiagnosi. La società potrà inoltre svolgere le seguenti attività: - captazione, sollevamento, potabilizzazione, trasporto e distribuzione dell’acqua; - servizi di collettamento e di depurazione delle acque reflue; - stoccaggio, trasporto e smaltimento fanghi di depurazione compreso espurghi; - produzione, trasporto, stoccaggio, manipolazione, distribuzione del gas; - produzione e distribuzione di calore per usi civili ed industriali; - esercizio dei trasporti pubblici urbani; - servizi di igiene urbana, quali raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti; raccolta differenziata; lavaggio e spazzamento stradale; - servizi di condizionamento,

climatizzazione e di riscaldamento anche con esercizio e manutenzione di caldaie; - gestione di caldaie e impianti di climatizzazione di terzi; - impianto ed esercizio di reti di pubblica illuminazione e gestione delle lampade votive nelle aree cimiteriali; - impianto ed esercizio di apparati semaforici e di segnaletica luminosa; - installazione, manutenzione ed esercizio di reti e di servizi telematici ed informatici; - servizi telematici ed informatici inerenti applicazioni in campi di interesse o affini alle attività aziendali; - cablatura, impianto ed esercizio di reti e di sistemi telematici ed informatici; - liquidazione, accertamento e riscossione di tributi e di altre entrate, delle attività connesse e complementari indirizzate al supporto di attività di gestione tributarie e/o patrimoniale, con esclusione di qualsiasi attività di commercializzazione della pubblicità; - pubbliche affissioni e manutenzione degli impianti relativi; - gestione di impianti sportivi; - manutenzione del verde; - servizi di consulenza tecnica, amministrativa, gestionale, studi di fattibilità, coordinamento lavori; - altri servizi di pubblica utilità e di interesse pubblico, quali - a solo titolo esemplificativo - gestione servizi cimiteriali, scuolabus, attività di progettazione in forma consortile di cui all'art. 17, comma i, lett. b) della legge n. 109/94 e succ. modifiche ed integrazioni. - realizzazione e gestione di aree di sosta per autoveicoli ed impianti connessi, nonché gestione del patrimonio immobiliare, anche a favore di terzi; - approvvigionamento, produzione, trasporto, trasformazione, distribuzione di energia elettrica e calore, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, derivanti da qualsiasi fonte energetica; - gestione dei sistemi integrati di alloggiamento delle reti nel sottosuolo; - progettazione e realizzazione degli interventi di trasformazione urbana, mediante acquisizione degli immobili interessati dagli interventi, trasformazione e commercializzazione e/o eventuale assegnazione degli immobili ai soci; - esercizio delle funzioni relative alla gestione del catasto in forma decentrata; - produzione combinata di energia elettrica e calore -cogenerazione-, utilizzazione di tutte le possibili forme di recupero energetico, relativa distribuzione per usi civili e produttivi. La società può inoltre svolgere qualsiasi attività comunque connessa, complementare o affine a quelle sopra indicate quali quelle di studio, di consulenza, con esclusione tassativa delle attività riservate a persone iscritte negli appositi albi previsti dalla legge. per il raggiungimento dello scopo sociale la società può compiere tutte le operazioni industriali, commerciali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, comunque ad esso connesse e/o ritenute utili, il tutto nei limiti della vigente normativa. in particolare, per il raggiungimento dello scopo sociale la società può procedere al rilascio di fidejussioni e di garanzie reali, all'acquisizione, alla cessione ed allo sfruttamento di privative industriali, brevetti, invenzioni, all'assunzione sotto qualsiasi forma di partecipazioni ed interessenze in altre società, consorzi ed imprese collaterali aventi oggetto affine ed analogo al proprio, costituite o costituende, con esclusione della possibilità di collocamento; per la finalizzazione dell'oggetto sociale può, inoltre, procedere alla stipulazione di accordi di collaborazione con università, istituti ed enti di ricerca, ed in genere ad ogni operazione necessaria od utile al raggiungimento dello scopo sociale. le fidejussioni e le garanzie reali a favore di terzi possono essere concesse solo a favore di enti o società controllati o dei quali è in corso di acquisizione il controllo”.

- **ATTIVITÀ DI FATTO ESERCITATA DALLA SOCIETÀ**

La Società si occupa nello specifico di gestire tre farmacie comunali:

- Unità locale n. 1 – Via Trento, 35 – Ghedi BS
- Unità locale n. 2 – Via XX Settembre, 53 – Ghedi (BS)
- Unità locale n. 3 – Via Risorgimento, 1 – Ghedi (BS).

La Società risulta altresì proprietaria di un impianto di depurazione delle Acque, il quale è tuttavia interamente gestito da una società terza; e di impianti fotovoltaici situati su edifici di proprietà comunale.

- **ORGANO AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto: *“L'Organo amministrativo è costituito da un Amministratore unico. L'assemblea della società, con delibera motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, può disporre che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione composto da tre o cinque membri”*.

L'Organo amministrativo della Società è attualmente l'Amministratore Unico, nominato con atto del 16/05/2019.

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto spettano i seguenti poteri all'amministratore:

2. L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della società e, più segnatamente, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, salvo le limitazioni che risultano dalla legge o dallo statuto.

3. Il Consiglio di Amministrazione può eleggere nel proprio seno un vice presidente e delegare, con i limiti previsti dalla legge, le proprie attribuzioni ad un amministratore delegato, determinando i limiti della delega.

L'attribuzione da parte del Consiglio di Amministrazione di deleghe di gestione, ai sensi di legge, può essere affidata ad un solo amministratore, salvo l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzata dall'Assemblea.

4. Non sono, comunque, delegabili i poteri e le attribuzioni relative a:

- piani operativi annuali, piani di investimento e di assunzione del personale;

- predisposizione e modifica di contratti di servizio, fideiussioni e prestazioni di garanzie;

- nomina, sospensione e licenziamento dei direttori;

- alienazioni di cespiti aziendali, ivi compresi brevetti e know how;

- acquisizione e cessione di partecipazione di qualsiasi tipo e attraverso qualsiasi forma;

- concessioni di prestiti;

- compravendite e permutate di beni immobili;
- assunzione di mutui.
- L'adozione di qualsiasi decisione in ordine all'esercizio di diritti di voto nelle assemblee delle società controllate, collegate o partecipate [le nozioni di controllo e collegamento vanno intese a norma dell'art. 2359 del codice civile].

- RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ E ORGANI DELEGATI

L'art. 23 dello Statuto prevede che:

“Il potere di rappresentanza spetta al presidente o all'amministratore unico se nominato”.

- ORGANI SOCIALI DI CONTROLLO

L'art. 25 dello Statuto prevede che:

“1 Il collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti, tutti con qualifica di “revisori legali”, nominati in conformità agli obblighi di cui alla Legge 12 luglio 2011 n. 120 e al D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

Restano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica e sono rieleggibili per non più di tre mandati consecutivi.

Il Presidente, un sindaco effettivo ed uno supplente sono nominati dal Comune di Ghedi ai sensi dell'art 2449 del codice civile.”

- ORGANIGRAMMA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Si allega al presente modello l'organigramma nella sua versione più aggiornata e con indicazione dei nominativi (all. 1).

- PROPRIETÀ E DISCIPLINA APPLICABILE

- **Qualificazione giuridica**

A.G.S. S.p.A. può qualificarsi quale società in *house* alla luce delle seguenti considerazioni in fatto e in diritto.

Come chiarito la Società ha quale oggetto sociale la gestione delle farmacie delle quali sono titolari i Comuni soci e per le quali gli stessi abbiano provveduto al conferimento o all'affidamento della gestione.

Inoltre, A.G.S. S.p.A., è posseduta al 100% dal Comune di Ghedi, senza, dunque, alcuna partecipazione di

capitali privati.

Nello Statuto, poi, si stabilisce che:

- la Società opera in affidamento diretto nell'interesse dei detentori del capitale sociale (*i.e.* Comune di Ghedi);
- la partecipazione azionaria del Comune di Ghedi non può essere inferiore al 95% del capitale sociale;
- la Società è a prevalente capitale pubblico locale;
- la Società realizza la parte più importante della propria attività a favore degli enti locali soci;
- alla Società possono partecipare altri enti pubblici locali;
- al socio Comune di Ghedi spetta il diritto di prelazione sulle azioni della Società da qualunque altro socio alienate nonché il potere di nomina della maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione.

Ciò premesso, in forza dei citati elementi A.G.S. S.p.A. è una società a totale partecipazione pubblica e più specificamente una società in *house* così come definita dall'art. 2, comma 2, lett. o) d.lgs. 175/2016 "*le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all'articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell'attività prevalente di cui all'articolo 16, comma 3*".

Più in particolare:

- sembra ricorrere in primo luogo il presupposto del controllo analogo (*la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante*) quale conseguenza dei vincoli statuari sopra descritti;
- il capitale della società è, come indicato, interamente posseduto dal Comune di Ghedi;
- lo statuto prevede che la Società realizzi la parte più importante della propria attività a favore degli enti locali soci.
- ***Applicabilità T.U. pubblico impiego***

È opportuno chiarire se A.G.S. S.p.A. sia soggetta all'applicazione del TU pubblico impiego e quindi: cosa debba fare per assumere dipendenti e come debba gestire gli stessi.

Nel caso di specie trova applicazione l'art. 19 ("*Gestione del personale*") d.lgs. 175/2016, del quale si riporta la

disciplina contenuta nei primi 4 commi:

“1. Salvo quanto previsto dal presente decreto, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.

2. Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001. 3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4. Salvo quanto previsto dall'articolo 2126 del codice civile, ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale”.

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001, pertanto, le procedure di reclutamento di A.G.S. S.p.A. dovranno conformarsi ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

- **Applicabilità codice appalti pubblici**

Dalla qualifica di A.G.S. S.p.A. quale società in house deriva come immediata conseguenza l'applicabilità alla stessa della disciplina in materia di Appalti Pubblici (D.lgs. 50/2016).

Segnatamente, ai sensi dell'art. 16, comma 7, *“Le società di cui al presente articolo sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 5 e 192 del medesimo decreto legislativo n. 50 del 2016”*.

Pertanto, laddove A.G.S. necessiti di acquisire lavori, servizi e forniture sarà tenuta ad applicare la disciplina contenuta nel codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016.

Per completezza, si precisa il contenuto degli artt. 5 e 192 d.lgs. 50/2016 richiamati dall'art. 16, comma 7, sopra citato:

- l'art. 5 del d.lgs. 50/2016, prevede, in particolare, l'esclusione degli affidamenti in house dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici (purché sussistano tutti i requisiti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a), b) e c);
- l'art. 192 del d.lgs. 50/2016 prevede l'istituzione presso l'ANAC, dell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

- **ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE PER ENTI PRIVATI**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato nel giugno 2015 delle Linee Guida volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da Pubbliche Amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definendo altresì le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le Amministrazioni di riferimento.

Dopo una lunga fase di consultazione, la determinazione 8.11.2017 n. 1134 ha oggi sostituito integralmente le precedenti Linee Guida, ponendosi come punto di riferimento principale nella prassi interpretativa delle misure per l'anticorruzione e per la trasparenza negli enti diversi dalla Pubblica Amministrazione.

Oltre a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli enti pubblici, sono soggetti alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche una serie di **enti di natura formalmente privatistica, ma connotati da una influenza pubblica dominante o da una partecipazione, anche minoritaria, della Pubblica Amministrazione, ovvero ancora dal fatto di svolgere attività di pubblico interesse**. Rientrano ovviamente in questa categoria le Società soggette a controllo pubblico. Per la nozione di controllo, si fa

riferimento all'art. 2359 c.c., ossia al fatto che la Pubblica Amministrazione o altro ente pubblico disponga della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria ovvero di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante nell'assemblea ordinaria (cfr. art. 2 del D.Lgs. 175/2016 e art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013). La disciplina applicabile in materia di anticorruzione (e trasparenza) è la medesima prevista per le Pubbliche Amministrazioni e gli enti pubblici, sebbene "in quanto compatibile" con la struttura e la normativa societaria.

Sono escluse le società quotate come definite dall'art. 2 co. 1 lett. p) del D.Lgs. 175/2016, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da Amministrazioni Pubbliche.

Tra le società in controllo pubblico, vi sono le società "*in house*" come definite dall'art. 2 del D.Lgs. 175/2016.

Le misure dirette a prevenire i fenomeni corruttivi sono indirizzate quindi – oltre che alle Pubbliche Amministrazioni e agli enti pubblici – alle società e agli enti controllati da questi.

A livello normativo, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è previsto dall'art. 1 co. 5 - 8 della L. 190/2012. Esso rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e integra un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio, delle misure da implementare in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici individuati, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Tale Piano deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione dell'ente, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

L'adozione di tale Piano è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni e gli enti pubblici ed era stata estesa anche alle società e agli enti controllati (determinazione ANAC 8/2015). Le nuove Linee Guida mutano in parte tale previsione.

Per società ed enti controllati, l'ANAC **individua ora un sistema integrato di prevenzione fondato su "un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione"**. Le misure anticorruzione vanno, cioè, ad inserirsi nel modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – dove esistente –, confluendo in un'apposita sezione dello stesso e restando chiaramente identificabili "*tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e di responsabilità differenti*". L'adozione di un modello organizzativo ai sensi del DLgs. 231/2001 viene, così, "*fortemente raccomandata*". Le società che decidano di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'ANAC precisa, comunque, che le società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa e che l'Autorità stessa vigilerà su tali adempimenti.

La Società, già nell'anno 2016 si era dotata di un Piano Anticorruzione; tale piano tuttavia risultava poco confacente alla natura privatistica dell'ente. Per tale ragione, in ottemperanza a quanto previsto dalle sopraccitate linee guida, la Società ha deciso di dotarsi di un Modello di Gestione e Organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 contenente l'apposita sezione relativa alle misure anticorruzione (entro cui è confluito il precedente Piano Anticorruzione).

- **POLITICA STRATEGICA D'IMPRESA E MODELLO 231 INTEGRATO**

L'Organo dirigente attesta che la politica d'impresa della Società è volta alla realizzazione dell'oggetto sociale mediante una **gestione trasparente e corretta delle attività**, ispirata ed attenta al rispetto di tutte le norme giuridiche vigenti, oltre che ai principi fondamentali di etica degli affari.

Una tale politica d'impresa, idonea a garantire un'immagine di serietà ed affidabilità della Società sul mercato, può essere realizzata solo attraverso una fattiva collaborazione di tutti i soggetti che operano all'interno della stessa e per suo conto, a partire dai soggetti di vertice, per arrivare a ciascun dipendente, prestatore di lavoro e collaboratore esterno.

L'Organo dirigente intende pertanto **dotare la Società di un'organizzazione in grado di instaurare all'interno della propria struttura una solida "cultura" della legalità e della trasparenza**, implementando sistemi di controllo sulla conformità dei comportamenti tenuti e di strumenti sanzionatori per imporre a ciascun soggetto di adeguarsi alla politica d'impresa.

L'Organo dirigente intende altresì **divulgare la propria politica**, rendendo noto, all'interno ed all'esterno della Società, il fatto che la stessa condanna ogni comportamento, a qualsiasi fine posto in essere, che possa costituire violazione a norme di legge e regolamentari o comunque che possa porsi in conflitto con i principi di sana, corretta e trasparente gestione dell'attività.

L'Organo dirigente ritiene inoltre che la gestione strategica dell'impresa non possa prescindere da un'organizzazione che vigili concretamente sui rischi della non corretta applicazione delle norme vigenti, soprattutto in un'ottica di prevenzione per i rischi che possono incidere sull'organizzazione della struttura societaria, sulla gestione nella legalità delle varie attività dirette alla realizzazione dell'oggetto sociale.

L'Organo dirigente ritiene altresì essenziale dare applicazione alla normativa ed attuare il Modello di Organizzazione e Gestione integrato con l'art. 30 D.lgs. 81/08, con relativo programma di implementazione continua adeguato all'attualità dell'andamento e sviluppo delle attività dell'impresa, disponendo di attuare nel tempo le eventuali ulteriori integrazioni che dovessero rendersi necessarie a seguito di nuove disposizioni normative in materia o variazione dei rischi reato nell'impresa.

L'Organo dirigente ha ritenuto il Modello 231 integrato, il migliore strumento di Organizzazione e di

Gestione nel quale formalizzare la propria politica d'impresa, perseguendo le finalità della massima informazione e formazione *ad hoc* di tutti i soggetti che operano per la Società ed altresì per curare i rapporti con i collaboratori esterni in un'ottica di "cultura" della legalità. Il Modello 231 integrato è pertanto considerato uno strumento utile per poter controllare il rispetto di tale politica, assicurandone l'effettiva attuazione, anche attraverso la previsione di sanzioni per i comportamenti difformi rispetto ai protocolli per la prevenzione dei reati presupposto che costituisce l'obiettivo del Modello 231 integrato.

- PARTE SPECIALE



- **Analisi, valutazione e sistema di prevenzione dei rischi reato presupposto**

- **METODOLOGIA**

L'analisi dei rischi di reato presupposto deve essere effettuata con riferimento alla previsione dell'art. 6, co. 2 lett. a) D.lgs. 231/01 integrata dall'art. 30 D.lgs. 81/08 allo scopo di evidenziare i rischi di reato anche per la tutela della sicurezza sul lavoro al fine di predisporre un Modello 231 Integrato.

La prima operazione da eseguire, per norma, consiste nell'individuare "*le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*" (art. 6 co. 2 lett. a). Per fare ciò è essenziale analizzare: la struttura dell'organizzazione societaria e la struttura aziendale, i comportamenti delle persone, l'organizzazione dell'entità giuridica, l'organizzazione della tutela della sicurezza sul lavoro, della tutela ambientale e dei sistemi informatici aziendali.

Tuttavia al fine di individuare il rischio di commissione di reati in modo sistematico, senza tralasciare alcun processo dell'attività sociale, risulta opportuno seguire la metodologia c.d. *per processi decisionali*. In altri termini non si analizzeranno soltanto le attività verosimilmente a rischio di commissione reato ma saranno analizzati tutti i processi decisionali della Società al fine di stabilire se gli stessi possono sottendere un rischio, anche minimo, di commissione del reato presupposto.

Tale metodologia si fonda sulla centralità che ha nel Modello la predisposizione di protocolli volti alla prevenzione del rischio di commissione del reato presupposto. I suddetti protocolli ai sensi del comma 2 lett. b) dell'art. 6 D.lgs. 231/01 hanno infatti lo scopo di "*programmare la **formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire***".

In questo modo, una volta analizzati sistematicamente i principali processi di formazione e attuazione delle decisioni in cui si sostanzia l'attività dell'Ente sarà inevitabile individuare dove, all'interno degli stessi, possa annidarsi il rischio di commissione di reato. Sarà quindi possibile predisporre dei protocolli operativi in grado di minimizzare tale rischio.

I **processi decisionali** che è necessario analizzare sono i seguenti:

- Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione;
- Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione;
- Processo decisionale di gestione delle risorse finanziarie;
- Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie attive;

- Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive;
- Processo decisionale relativo agli adempimenti fiscali;
- Processo decisionale relativo alla formazione del bilancio;
- Processo decisionale relativo alla ripartizione degli utili;
- Processo decisionale relativo all'affidamento delle consulenze esterne;
- Processo decisionale relativo all'assunzione, gestione e remunerazione del personale;
- Processo decisionale relativo alla gestione del contenzioso;
- Processo decisionale relativo alla gestione del sistema informatico;

Saranno inoltre oggetto di analisi gli adempimenti in materia di:

- Salute e sicurezza sul lavoro;
- Tutela ambientale.

A seguito dell'analisi del processo decisionale in senso stretto saranno esaminate le **modalità di attuazione delle decisioni** assunte in relazione a ciascuno degli ambiti sopra indicati.

Precisiamo sin da ora che per espresso dettato normativo (art. 6 co. 2 lett. c), è indispensabile effettuare un'analisi circa i **processi di gestione delle risorse finanziarie**, sia nei flussi attivi che in quelli passivi, da parte di persone fisiche, di organi, funzioni, uffici e soggetti responsabili, nell'ambito dell'organizzazione determinata dai soggetti "apicali".

L'analisi dell'organizzazione societaria e della struttura aziendale operata mediante l'esame dei sopra citati processi decisionali e delle relative modalità di attuazione, avviene con particolare attenzione ai compiti e responsabilità delle persone che operano nei processi suddetti in una prospettiva di gerarchia.

L'analisi della struttura aziendale secondo il criterio gerarchico permette di individuare le persone su cui incombono gli obblighi di direzione e vigilanza, la cui inosservanza determina la Responsabilità Amministrativa della Società in caso di reato presupposto commesso o tentato da soggetti "sottoposti" a norma dell'art. 7 co. 1 e 2 D.lgs. 231/01.

• LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta individuati, descritti ed analizzati i processi decisionali e quelli gestionali, si procede con la c.d. valutazione del rischio. In particolar modo viene valutato il rischio di commissione di ogni singolo reato previsto nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/2001, in relazione a ciascun processo decisionale.

La valutazione del rischio è effettuata attraverso separati fogli di calcolo Excel di cui nella presente parte speciale viene riportato solo uno stralcio (i.e. tabelle di valutazione del rischio).

La valutazione del rischio effettuata si ispira allo standard di certificazione volontario ISO 31000-2010 “Gestione del Rischio” secondo cui “*Il Rischio dipende dall’interazione tra la Fonte di Pericolo e l’esposizione dell’obiettivo (Bene) alla Fonte di Pericolo. La presenza contemporanea di entrambi comporta la possibilità di cagionare un danno, cioè può compromettere la soddisfazione dell’obiettivo.*”

Pertanto, possiamo esprimere l’Entità di Rischio (R) con la seguente funzione:

$$R=f(P,D)$$

Ove:

(P) è legato alla Probabilità o alla Frequenza dell’incidente in considerazione.

(D) è legato all’Impatto dell’evento sull’obiettivo (Impatto/Danno).

(f) è la funzione che si sceglie per combinare (P) e (D) e dipende dal modello scelto per l’analisi”.

Nel modello di analisi utilizzato per la valutazione del Rischio questo risulta dato dal prodotto tra la Probabilità (P) e l’impatto (D). Per quanto concerne la **probabilità di commissione del reato, la stessa è calcolata sulla base delle indicazioni contenute nell’Allegato V alla Legge 6 Novembre 2012 n.190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione»** (c.d. «*Legge anticorruzione*). Più specificatamente la valutazione della **probabilità** di commissione dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, avviene tenendo conto di fattori quali: la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna o meno, la sua complessità ed il suo valore economico, la frequenza con cui tale processo è posto in essere ed infine l’esistenza di adeguati sistemi di controllo sul processo stesso.

Per quanto concerne invece il valore dell’**impatto** esso è costituito da una media delle tre forme di impatto che può avere la commissione di un reato di cui ai D.Lgs. 231/2001, ovvero:

- Impatto sanzionatorio, trattasi del danno economico che subisce la Società per l’applicazione di sanzioni pecuniarie e/o interdittive;
- Impatto organizzativo, inteso come il danno economico ed organizzativo a cui resta esposta la Società per il fatto che dei suoi dipendenti/collaboratori/Organi, abbiano commesso un reato e che, per tale fatto tali soggetti dovranno rispondere (questo potrà comportare la necessità di riorganizzare la Società, fare dei licenziamenti, provvedere a nuove assunzioni, sopperire a posizioni vacanti con gestioni a interim o dover ricorrere all’outsourcing per sopperire a professionalità che prima erano interne);
- Impatto reputazionale, inteso come il danno all’immagine che la Società ha a subire nei confronti dei suoi fornitori e clienti, della collettività e delle Pubbliche Amministrazioni.

Il prodotto dei due fattori, Impatto e Probabilità, ha come *output* il livello di rischio reato presupposto in relazione a ciascun processo decisionale oggetto di analisi. I livelli di rischio sono classificati sulla base della seguente scala:

- ***rischio critico*** (probabilità di accadimento alta): quello caratterizzato da un danno elevato e da probabilità di accadimento elevato. È un evento la cui realizzazione potrebbe giungere a compromettere la sopravvivenza dell'impresa. È un rischio che deve essere controllato e prevenuto, salvo subire conseguenze assai gravi;
- ***rischio rilevante*** (probabilità di accadimento media): è un rischio costituito da eventi che possono potenzialmente provocare danni all'organizzazione e alla sua operatività. È un rischio caratterizzato da entità di danno di livello minore rispetto al caso del rischio critico. Questo rischio deve essere controllato dall'organizzazione aziendale per la probabilità di accadimento che comporta danni economici e di immagine;
- ***rischio modesto*** (probabilità di accadimento bassa): è un rischio che presenta probabilità di danni non gravi o la cui realizzazione presenta scarse probabilità. La prevenzione di tale rischio è comunque opportuna per i danni di carattere economico e di immagine.
- ***rischio minimo***: è un rischio relativo a reati la cui commissione è improbabile, in ragione del tipo di attività svolta dalla Società o in ragione delle modalità operative e della struttura organizzativa della Società stessa;

Per ogni singolo reato indicato nella tabella sarà riportato, alla voce *rischi*, la valutazione del relativo rischio di commissione. I reati del catalogo di cui al D.Lgs. 231/2001, che risulteranno mancanti nelle tabelle di valutazione del rischio non sono stati riportati in quanto trattasi alternativamente di:

- ***fattispecie non realizzabili***: cioè di reati che non possono trovare realizzazione in ragione del tipo di attività svolta dalla Società;
- ***fattispecie inapplicabili***: cioè di reati per la realizzazione dei quali la legge prevede determinati requisiti della Società non presenti nel caso di specie (ad es. reati propri di amministratori di Società quotate in mercati regolamentati).

- **Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione**

- **PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE**

Tutte le decisioni di ordinaria amministrazione sono di competenza del relativo responsabile di funzione. L'avvio del processo decisionale può avvenire su impulso del responsabile di funzione stesso, di altro responsabile di funzione, dagli addetti ai relativi uffici, dall'Organo Dirigente o dai Soci. L'esecuzione del processo decisionale è di competenza del responsabile di funzione o dell'Organo Dirigente per questioni di particolare rilevanza. Sul processo vigilano l'Organo Dirigente ed i Soci.

I responsabili di funzione operano autonomamente nella gestione del processo tuttavia coinvolgono l'Organo Dirigente qualora vengano riscontrate delle anomalie. In questo caso l'anomalia è gestita in collaborazione con l'Organo Dirigente.

- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Visto l'oggetto specifico del processo decisionale in esame, concernente l'ordinaria amministrazione, i comportamenti adottabili in concreto possono esporre la Società al tentativo o alla commissione dei più diversi reati presupposto.

La tabella riportata di seguito dà quindi una prima generale valutazione del rischio di reato, nel complesso delle attività di ordinaria amministrazione svolte dalla Società, senza specifica indicazione del titolo di reato rilevante.

Si rimanda ai capitoli successivi per un'analisi dettagliata dei reati in astratto verificabili nei vari processi decisionali in cui si scompone l'attività di ordinaria amministrazione.

ASPETTI SENSIBILI DEL PROCESSO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Non esiste una procedura formalizzata che preveda: la generale tracciabilità delle decisioni di ordinaria amministrazione e la conservazione dei relativi documenti in apposito registro o altra modalità 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organo Dirigente <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I comportamenti adottabili in concreto possono esporre la Società al tentativo o alla commissione dei più diversi reati 	Modesto	PO_01

<p>di conservazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non esiste una procedura formalizzata che preveda modalità di conferimento di deleghe per l'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione • Non sono previsti limiti di spesa per le decisioni di ordinaria amministrazione da parte dei singoli Responsabili di Funzione né da parte della Direzione Generale 	<p>soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Responsabili di Funzione coinvolti nell'adozione e nell'attuazione delle decisioni di ordinaria amministrazione • Dipendenti e collaboratori cui è delegata l'attuazione di decisioni di ordinaria amministrazione 	<p>presupposto.</p>		
---	--	---------------------	--	--

- **Processo di assunzione e di attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione**

- **PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**

Tutte le decisioni di straordinaria amministrazione sono di competenza dell'Organo dirigente. L'avvio del processo decisionale può avvenire su impulso dei responsabili di funzione, dell'Organo Dirigente stesso o dei Soci. L'esecuzione del processo decisionale è di competenza dell'Organo Dirigente il quale a sua volta può delegare in tutto o in parte l'esecuzione al responsabile di funzione competente.

La decisione è sempre sottoposta all'assemblea dei soci per approvazione. Del processo decisionale resta traccia nel libro delle adunanze. Sul processo decisionale vigila l'assemblea dei soci. Sull'esecuzione della decisione, ove delegata, vigila altresì l'Organo Dirigente.

- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Visto l'oggetto specifico del processo decisionale in esame, concernente la straordinaria amministrazione, i comportamenti adottabili in concreto possono esporre la Società al tentativo o alla commissione dei più diversi reati presupposto.

La tabella riportata di seguito dà quindi una prima generale valutazione del rischio di reato, nel complesso delle attività di straordinaria amministrazione svolte dalla Società, senza specifica indicazione del titolo di reato rilevante.

Si rimanda ai capitoli successivi per un'analisi dettagliata dei reati in astratto verificabili nei vari processi decisionali in cui si scompone l'attività di straordinaria amministrazione.

ASPETTI SENSIBILI DEL PROCESSO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Non esiste una procedura formalizzata che preveda le modalità di conferimento di deleghe per l'attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione • Non ci sono forme di controllo sull'assunzione delle decisioni di straordinaria amministrazione, eccettuate quelle di legge (approvazione assemblea soci) 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organo Dirigente <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di Funzione • Dipendenti e collaboratori • Consulenti esterni 	I comportamenti adottati possono esporre la Società al tentativo o commissione dei più diversi reati presupposto	Minimo	PO_02

- **Processo decisionale relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie**

- **PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

- ***Risorse finanziarie attive***

La gestione delle risorse finanziarie attive è di competenza della Consulente Amministrativa sotto la diretta supervisione dell'Organo Dirigente. Le risorse finanziarie attive derivano da:

- Vendita di **prodotti e servizi** (es. misurazione pressione, quadro lipidico) da parte delle farmacie (inclusi farmaci convenzionati);
- Vendita **servizio scuolabus o altri servizi**;

- Entrate da **locazione dell'immobile** Edificio Rinaldini, versate dal Comune e da Ghedi Medica (ambulatori). Entrate dal canone di locazione relativo alla Farmacia comunale terza dove il piano primo e secondo sono stati concessi in locazione ad un poliambulatorio;
- **Contributi GSE** per scambio sul posto relativi ad impianti fotovoltaici in gestione costruiti su edifici comunali;

Giustificativi delle entrate sono: contratti di locazione e scambio sul posto; scontrini o fatture per le vendite di prodotti delle farmacie; fattura per gli altri servizi. Le entrate confluiscono nel conto corrente bancario intestato alla Società presso la BCC. **Buona parte delle entrate derivanti dalla vendita dei prodotti avviene in contanti.** Tutte le entrate sono opportunamente contabilizzate mediante l'apposito gestionale e la relativa documentazione è controllata ed archiviata a cura della Consulente Amministrativa, si rimanda per questi aspetti al *processo decisionale relativo alle risorse finanziarie attive.*

- **Risorse finanziarie passive**

La gestione delle risorse finanziarie passive è di competenza della Consulente Amministrativa sotto la diretta supervisione dell'Organo Dirigente. I flussi passivi sono dovuti a:

- acquisto di beni e servizi;
- pagamento di imposte e contributi dipendenti;
- pagamento degli stipendi;
- pagamento di rate dei mutui;
- spese di rappresentanza e sponsorizzazione.

Tutte le uscite sono disposte dalla Consulente Amministrativa e sono opportunamente contabilizzate mediante l'apposito gestionale; la relativa documentazione è controllata ed archiviata a cura della Consulente Amministrativa, si rimanda per questi aspetti al *processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive.*

Tutti i pagamenti sono effettuati tramite bonifico bancario, RIBA, assegni ed in minor misura tramite denaro contante (ad es. marche da bollo, spese postali, sanzioni amministrative).

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
--------------	----------	-------	---------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione flusso di denaro in entrata • Deposito del denaro in entrata (contante) presso istituto di credito • Predisposizione/ Controllo/ Registrazione/ Archiviazione documentazione giustificativa del flusso di denaro in entrata • Controllo dei dati caricati sugli appositi gestionali inerenti al flusso di denaro in entrata • Controllo adempimenti fiscali inerenti al flusso di denaro in entrata • Gestione flusso di denaro in uscita • Predisposizione/ Controllo/ Registrazione/ Archiviazione documentazione giustificativa del flusso di denaro in uscita • Controllo dei dati caricati sugli appositi gestionali inerenti al flusso di denaro in uscita • Controllo adempimenti fiscali inerenti al flusso di denaro in uscita • Prelievo e utilizzo denaro contante (anche con riferimento alle monete prelevate per dare il resto presso gli esercizi commerciali) • Autorizzazione e controllo dei pagamenti online banking 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organo Dirigente <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa 	316-bis c.p. Malversazione ai danni dello stato	Modesto	PO_03
		316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	Modesto	PO_04
		640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	PO_05
		640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Modesto	PO_06
		321 in relazione al 319-ter, comma 1 Corruzione in atti giudiziari: pene per il corruttore	Modesto	PO_07
		321 in relazione al 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità: pene per il corruttore	Modesto	PO_08
		455 (in relazione al 453) c.p. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate	Modesto	PO_09
		457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	Modesto	PO_10
		464, comma 2 c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	Modesto	PO_11
		464, comma 1, c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	Modesto	PO_21
		2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto	
		2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Modesto	
		2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Modesto	
		2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Modesto	
		2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Modesto	
2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto			

<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto e utilizzo valori bollati 	648 c.p. Ricettazione	Modesto
	648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto
	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto
	648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto

- **Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie attive**

- **PREMESSA**

Le principali entrate della Società sono così riassunte:

- Entrate derivanti dalla **vendita di prodotti e servizi**;
- Finanziamenti da **istituti di credito**;
- Finanziamento dei **soci**.

Viene di seguito analizzato il processo decisionale per ciascuna delle suddette forme di entrata, esaminando separatamente la relativa valutazione del rischio di commissione di reato con apposita tabella e specifici protocolli richiamati.

- **PROCESSO DECISIONALE RELATIVO VENDITA DI PRODOTTI E SERVIZI**

La Società, mediante le tre farmacie comunali in gestione vende farmaci, parafarmaci, cosmetici nonché servizi (misurazione pressione/quadro lipidico ecc.). I pagamenti sono fatti dai clienti o tramite bancomat o tramite contante. La Direttrice ogni sera chiude la cassa e stampa scontrino fiscale riepilogativo che archivia presso la farmacia; annota sul brogliaccio di prima nota l'incasso. Il brogliaccio di prima nota viene consegnato settimanalmente alla Consulente Amministrativa. Questa registra in prima nota nei corrispettivi gli incassi e mensilmente effettua la riconciliazione. In ogni caso la riconciliazione tra la consistenza fisica della cassa e il brogliaccio corrispettivi viene effettuata ogni sera.

Il contante è ritirato da una società di vigilanza che provvede al deposito presso la banca; viene tenuto un fondo cassa che al momento è a discrezione della Direttrice. Inoltre la Direttrice fa approvvigionamento di monete in base alle esigenze della farmacia; la moneta viene conservata in apposito armadio non sempre chiuso a chiave. I contanti vengono legati con un elastico e messi in busta chiusa, la cassetta è quindi consegnata all'incaricato della vigilanza. Assieme al contante è inserita la distinta di versamento che indica il numero di pezzi per ciascun taglio (la distinta è redatta in duplice copia: una resta presso la farmacia, l'altra arriva presso la banca).

La contabile dei versamenti, predisposta dalla banca viene di norma ritirata assieme alla cassetta da chi va in banca in occasione del prelevamento della moneta. La contabile viene allegata alla distinta di versamento. Al momento non c'è una procedura di controllo della contabile in relazione alla distinta di versamento, per questo non sempre sono rilevati tempestivamente eventuali ammanchi.

Alcuni prodotti venduti sono soggetti a scadenza (per lo più cosmetici e parafarmaci) altri possono essere ritirati dal commercio. In questi casi la merce viene resa ai fornitori o loro delegati senza emissione di documento specifico. Il reso comporta lo scaricamento del magazzino tramite gestionale. A fronte del reso, sulla base di una valutazione discrezionale il fornitore dà dei prodotti in omaggio. I prodotti in omaggio, sono riportati in bolla ma non è sempre indicato il relativo prezzo; i prodotti omaggio vengono quindi ricaricati in magazzino senza indicazione del prezzo.

• VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Chiusura cassa e comunicazione corrispettivi all'A.E. Emissione giustificativi (scontrini e fatture) Incasso compensi su farmaci con ricetta da parte del servizio sanitario nazionale Deposito denaro contante Verifica del denaro contante (in particolare monete non autentiche) 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> Organo dirigente 	640, comma 2, n.1 c.p. Truffa ai danni dello stato	Modesto	PO_04
		Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> Consulente Amministrativa; Direttori di farmacia Personale di farmacia 	457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	Minimo
	2621 c.c. False comunicazioni sociali		Minimo	PO_06
	2621 bis c.c. Fatti di lieve entità		Minimo	PO_21
	Art. 3. D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici		Minimo	
	Art. 8 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo		
Art. 8 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Emissione di fatture o altri	Minimo			

		documenti per operazioni inesistenti		
		Art. 10 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Occultamento o distruzione di documenti contabili	Minimo	

- **PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL FINANZIAMENTO DA ISTITUTI DI CREDITO**

La decisione di chiedere un finanziamento, viene gestita come decisione di straordinaria amministrazione. Tutti i rapporti vengono gestiti dall'Organo Dirigente, così anche la negoziazione delle condizioni.

- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione istruttoria finanziamento • Predisposizione documentazione per il finanziamento • Gestione dei rapporti con gli istituti di credito ed i relativi funzionari • Controllo sull'erogazione del finanziamento • Contabilizzazione del finanziamento 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> • Organo dirigente Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa; 	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Minimo	PO_06
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Minimo	
		2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Minimo	
		2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Minimo	
		2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Minimo	
		2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto	
		648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto			

- **PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL FINANZIAMENTO DA PARTE DEI SOCI**

La Società ad oggi non si è mai avvalsa del finanziamento dei soci; non esiste quindi una procedura ricorrente o formalizzata al di fuori della previsione contenuta nell'art. 5, dello Statuto ai sensi del quale:

“Per addivenire alla copertura del fabbisogno finanziario della società, l'organo amministrativo può richiedere ai soci di effettuare versamenti in conto capitale. Può altresì richiedere versamenti e finanziamenti ad altro titolo alle condizioni previste dalla legge”.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.	
<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione della decisione di finanziamento • Redazione della delibera assembleare relativa all'operazione di finanziamento • Predisposizione del contratto di finanziamento • Scelta del tipo di finanziamento (con previsione del diritto di restituzione o meno; a titolo oneroso o gratuito) • Restituzione del finanziamento • Contabilizzazione del finanziamento e delle uscite connesse alla restituzione del finanziamento 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> • Organo dirigente 	455 (in relazione al 453) c.p. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate	Minimo	PO_07	
		Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):	457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede		Minimo
			2632 c.c. Formazione fittizia del capitale		Minimo
	648 bis c.p. Riciclaggio		Modesto		
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa; 		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita		Modesto
		648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto		

- **Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive**

- **PREMESSA**

Le principali uscite della Società possono essere così riassunte:

- Spese per l'**acquisto di beni e servizi**;
- Spese per la **remunerazione del personale**;
- Spese per il **pagamento di imposte e tasse**;
- Spese di **rappresentanza, sponsorizzazione, omaggi e donazioni**.

- **PROCESSO DECISIONALE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

L'acquisto di beni e servizi avviene secondo due distinte modalità:

- approvvigionamento di prodotti per le farmacie: è di competenza delle Direttrici di farmacia; buona parte degli acquisti vengono fatti tramite Cooperativa di cui la Società è socia, il vantaggio è che sugli acquisti effettuati la Società ha diritto a dei premi. I premi sono somme in denaro che vengono accreditate sulla base degli acquisti effettuati;
- acquisto di altri prodotti o servizi diversi da quelli di cui al punto a, che viene gestito dalla Responsabile Amministrativa di concerto con l'Organo Dirigente. Qualora l'acquisto, per natura ed entità configuri decisione di straordinaria amministrazione è gestito secondo il processo decisionale per le decisioni di straordinaria amministrazione;
- per l'acquisto di servizi da professionisti e consulenti si rimanda al relativo protocollo.

È in fase di implementazione la compliance al D.gls. 50/2016 con riferimento alla parte applicabile alla Società.

Tra le uscite per l'acquisto di beni e servizi vanno tenute in considerazione quelle relative al pagamento di rate per finanziamenti/mutui contratti dalla Società:

- mutui per il pagamento del depuratore;
- mutuo per acquisto impianto fotovoltaico ubicato su edifici comunali da cui la Società riceve il contributo dal GSE; l'investimento è stato fatto dalla AGS (mutuo in scadenza al 5/07/2021) a fronte di questo incasso essa paga utenze degli edifici pubblici su cui insistono gli impianti fotovoltaici;
- mutuo per pagamento ristrutturazione Farmacia Comunale terza;
- mutuo per pagamento ristrutturazione Farmacia Comunale seconda.

Tutte le movimentazioni finanziarie vengono indicate nel brogliaccio di prima nota/prima nota dalla Consulente amministrativa.

- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto di prodotti per le farmacie 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> • Organo dirigente 	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione (c.d. corruzione impropria)	Minimo	PO_09
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto di prodotti e 		319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (c.d.	Modesto	PO_10

servizi di altro genere, in particolare mediante procedure ad evidenza pubblica <ul style="list-style-type: none"> • Indizione, gestione e aggiudicazione delle procedure a evidenza pubblica nei casi in cui sono obbligatorie per legge • Effettuazione del pagamento • Registrazione fattura 	Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa; • Responsabile Amministrativa • Direttore di farmacia • Personale di farmacia 	corruzione propria)		PO_11
		319 aggravato ex 319-bis c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	Modesto	
		457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	Minimo	
		2621 c.c. False comunicazioni sociali	Minimo	
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Minimo	
		648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
		Art. 2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	
		Art. 2. D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	
Art. 3. D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Minimo			

- **PROCESSO DECISIONALE PER LE SPESE DI SPONSORIZZAZIONE E OMAGGI**

- ***Spese di sponsorizzazione***

La richiesta di sponsorizzazione proviene dal socio unico, formalizzata con verbale dell'Organo Dirigente. Viene fatta la richiesta dal soggetto che deve essere sponsorizzato, la Consulente amministrativa chiede una ricevuta per il pagamento e registra il pagamento effettuato.

- ***Spese per omaggi***

La Società non sostiene spese per omaggi.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORTAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti da sponsorizzare Formalizzazione del contratto di sponsorizzazione Erogazione della sponsorizzazione 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> Soci 	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Minimo	PO_10
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Minimo	
	<ul style="list-style-type: none"> Organo dirigente 	648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
	Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> Consulente Amministrativa; 	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
		Art. 2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	
		Art. 2. D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	
		Art. 3. D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Minimo	

- PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL PAGAMENTO DI IMPOSTE E TASSE

Si rimanda ai processi decisionali relativi agli adempimenti fiscali e alla gestione delle risorse finanziarie passive.

- Processo decisionale relativo agli adempimenti fiscali

Tutti i pagamenti previsti in relazione agli adempimenti fiscali sono di competenza della Consulente Amministrativa (iva, ritenute, irap, imu, tasi). La Consulente Amministrativa effettua il calcolo IVA, liquidazione mensile, registra i corrispettivi e le fatture emesse dal SSN; la Responsabile Amministrativa registra acquisti e fatture emesse.

La stesura della prima nota e l'inserimento dei movimenti contabili nel gestionale viene effettuato dalla Consulente amministrativa.

La Consulente Amministrativa stampa la liquidazione IVA senza entrare nel merito di quanto conteggiato

dalla Responsabile Amministrativa.

La Consulente Amministrativa predispone il bilancio, le scritture di assestamento e rettifica, mentre il conteggio delle imposte è di competenza dello studio di Commercialisti esterno.

Con riferimento alla parte contributiva, uno studio paghe esterno provvede direttamente al versamento degli f24 dei dipendenti (irpef, inpdap inps).

• VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTI	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e conservazione documenti contabili e fiscali; Emissione e registrazione fatture; • Predisposizione bilancio • Conteggio imposte e tasse • Versamento ritenute • Compensazione debiti/crediti in sede di versamento imposte • Pagamento imposte 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organo dirigente <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa • Responsabile Amministrativa • Commercialista esterno 	art. 2, commi 1 e 2 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti	Modesto	PO_11
		art. 3 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Modesto	
		art. 4 Dichiarazione infedele	Modesto	
		art. 5 Dichiarazione omessa	Modesto	
		art. 8 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Modesto	
		art. 10 Occultamento o distruzione di documenti contabili	Modesto	
		art. 10-bis Omesso versamento di ritenute certificate	Modesto	
		art. 10-ter Omesso versamento di Iva	Modesto	
		art. 10-quater Indebita compensazione	Modesto	
art. 11 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Modesto			

• Processo decisionale relativo all'approvazione del progetto di bilancio

Al termine di ogni esercizio sociale, la Consulente Amministrativa predispone la bozza del bilancio d'esercizio. In particolare predispone il progetto di bilancio fino alle scritture di assestamento mentre le fasi successive sono di competenza del commercialista esterno.

La bozza di progetto di bilancio e di nota integrativa è visionata dall'Organo Dirigente in collaborazione con

il commercialista prima della sua sottoposizione all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale (eccezionalmente 180 giorni, per esigenze accertate dall'organo amministrativo), l'Organo dirigente convoca l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 2364 codice civile.

L'Assemblea dei soci approva quindi il progetto di bilancio.

È competenza della Consulente Amministrativa trasmettere il progetto di bilancio agli Organi di Controllo e riceverne le relazioni trasmettendo tutto il materiale al Commercialista.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTI	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione e registrazione documenti contabili • Predisposizione bozza del progetto di bilancio e della nota integrativa • Verifica della bozza da parte dell'Organo Dirigente • Gestione rapporti con organi di controllo 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soci • Organo dirigente <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Consulente fiscale esterno · Consulente Amministrativa · Responsabile amministrativa · Tutte le funzioni che possono essere coinvolte a vario titolo nella redazione del bilancio (es. mediante richiesta di documenti/informazioni) 	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	PO_12
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Modesto	
		2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Modesto	
		2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti	Modesto	
		2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Modesto	
		2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Modesto	
		2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Modesto	
		2629 bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi	Modesto	
		2632 c.c. Formazione fittizia del capitale	Modesto	
		2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	Modesto	
		2635, comma 3 c.c. Corruzione tra privati	Modesto	

		2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati	Modesto	
--	--	---	---------	--

• Processo decisionale relativo alla ripartizione degli utili

Ad oggi la Società non ha mai proceduto ad una ripartizione di utili.

Gli utili sono, di norma reinvestiti nell'attività della Società (previo accantonamento della riserva legale del 5% fino a che questa non abbia raggiunto almeno il quinto del capitale sociale).

Qualora dovesse essere adottata una delibera di ripartizione degli utili, questa sarebbe adottata dall'Organo Dirigente ed eseguita dalla Responsabile Amministrativa la quale provvederebbe ad effettuare, tramite bonifico bancario, il versamento agli aventi diritto.

• VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTI	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Proposta, assunzione della decisione, attuazione della decisione in ordine alla ripartizione degli utili Versamento degli utili agli aventi diritto 	<p>Apicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organo dirigente <p>Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulente Amministrativa Commercialista esterno 	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Modesto	PO_13
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Minimo	
		2625, comma 2 c.c. Impedito controllo	Minimo	
		2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Minimo	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
		648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Modesto	

• Processo decisionale relativo alle consulenze esterne

La richiesta di consulenze esterne è gestita dall'Organo Dirigente secondo il processo di ordinaria o straordinaria amministrazione a seconda della natura ed entità della Consulenza.

È in fase di implementazione la Compliance al D.Lgs. 50/2016.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Decisione in ordine alla necessità di esternalizzare un incarico (scelta del consulente/collaboratore esterno) Applicazione del D.Lgs. 50/2016 Accordo sulle condizioni economiche dell'incarico Eventuale controllo sulla prestazione Registrazione della fattura o altra documentazione analoga (es. ricevuta di prestazione occasionale) Pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> Apicali: <ul style="list-style-type: none"> Organo dirigente Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> Consulente Amministrativa; Responsabile Amministrativa 	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione (c.d. corruzione impropria)	Minimo	PO_14
		319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (c.d. corruzione propria)	Modesto	
		319 aggravato ex 319-bis c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	Modesto	
		2621 c.c. False comunicazioni sociali	Minimo	
		2621 bis c.c. Fatti di lieve entità	Minimo	
		648 c.p. Ricettazione	Modesto	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Modesto	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Modesto	
		Art. 2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	
		Art. 2. D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Minimo	
Art. 3. D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Minimo			

- Processo decisionale relativo all'assunzione, gestione e remunerazione del personale

- Personale Dipendente**

Il reclutamento del personale avviene tramite concorso pubblico per titoli ed esami. L'Azienda, con il benestare del Comune, stabilisce il contenuto del bando di concorso che viene pubblicato sia sul sito del

Comune che su quello della Società. I candidati sono valutati con l'esecuzione di due prove scritte ed una orale. La commissione è composta da 1 Presidente, 2 membri della commissione (2 farmacisti) e 1 segretario. Si aggiudica il bando chi, al termine delle due prove, ha il punteggio maggiore. A parità di punteggio tra due candidati il bando è aggiudicato al più giovane (art. 3 Lg. 127/1997 modificata da Lg. 16/06/1998 n. 191). Ad intervenire nel processo sono l'Organo Dirigente, la Responsabile Amministrativa, i due farmacisti della commissione, l'impiegata della segreteria comunale e il presidente della commissione.

Il rapporto di lavoro viene formalizzato attraverso la sottoscrizione di un contratto cartaceo, predisposto dal consulente con i dati forniti dalla Responsabile Amministrativa la quale provvede anche a raccogliere le firme del dipendente.

La Responsabile amministrativa è responsabile della predisposizione di orari, ferie e permessi. Gli straordinari devono preventivamente essere autorizzati dall'Organo Dirigente.

La rilevazione delle presenze avviene tramite timbra cartellini scaricati giornalmente.

La contestazione disciplinare al dipendente, qualora necessaria, si svolge verbalmente.

La regolarità e l'aggiornamento della formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 viene monitorata dall'RSPP esterno della Società.

Le presenze dei dipendenti vengono comunicate al consulente del lavoro dalla Responsabile Amministrativa. Questa, previa autorizzazione dell'Organo Dirigente tramite firma su cartaceo, invia mensilmente alla banca a mezzo on-line banking gli stipendi da pagare, poi accreditati con bonifico bancario.

Il pagamento dei contributi obbligatori è in carico dello studio paghe esterno.

Qualora si verificano infortuni sul lavoro si procede alla compilazione dell'apposito registro e se ne dà comunicazione al consulente del lavoro.

Ai dipendenti della società è applicato il CCNL dipendenti imprese gestite o partecipate da enti locali (contratto Assofarm).

La Responsabile Amministrativa si relaziona settimanalmente con l'Organo Dirigente in merito alla gestione e alle problematiche relative al personale.

- ***Collaboratori a partita iva o occasionali***

La selezione di collaboratori a partita iva o occasionali avviene tramite la ricerca dei curriculum scaricabili da Federfarma, tramite la lista fornita direttamente dall'ordine dei farmacisti o per candidatura spontanea. La negoziazione delle condizioni della collaborazione spetta alla Responsabile Amministrativa previa autorizzazione dell'Organo Dirigente. La collaborazione viene formalizzata tramite mail con richiesta di

disponibilità.

La correttezza dell'adempimento del collaboratore avviene tramite comunicazione dell'orario di lavoro a mezzo mail.

Il corretto adempimento della prestazione da parte del collaboratore è vigilato dalla Responsabile Amministrativa tramite controllo fra le ore indicate in fattura e quelle richieste al libero professionista e poi comunicate alla Società.

Il collaboratore emette fattura mensilmente. La correttezza della fattura/ricevuta emessa dal collaboratore viene verificata incrociando i dati delle ore fatturate con quelle richieste e comunicate alla Società. I collaboratori vengono pagati mensilmente dalla Consulente Amministrativa.

Eventuali contestazioni dell'operato dei collaboratori sono espresse a mezzo mail o verbalmente.

Con il collaboratore non c'è un contratto scritto ma solamente un accordo verbale, telefonico o a mezzo mail. La prestazione non ha durata stabilita pertanto mensilmente si provvede a redigere un piano orario che viene comunicato tempestivamente ai liberi professionisti.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione necessità di assumere personale dipendente o comunque di affidare nuovi incarichi a collaboratori esterni • Indizione della relativa procedura di selezione, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa di settore • Gestione della procedura di selezione • Assunzione/affidamento incarico • Formalizzazione assunzione/affidamento incarico 	Apicali: <ul style="list-style-type: none"> • Soci • Organo dirigente 	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione (c.d. corruzione impropria)	Minimo	PO_15 PO_16
		319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (c.d. corruzione propria)	Minimo	
	Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati): <ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa; • Responsabile Amministrativa; • Commissione preposta all'aggiudicazione di concorsi 	322, commi 2 e 4 c.p. Istigazione alla corruzione per ritardare o omettere atto d'ufficio	Minimo	
		319-quarter, c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità	Minimo	
		317 c.p. Concussione	Minimo	
		346 bis c.p. Traffico di influenze illecite	Minimo	
		648 bis c.p. Riciclaggio	Minimo	
		648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Minimo	
648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio	Minimo			

<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale Pagamento del personale 		art. 22, comma 12-bis Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 Impiego cittadini stranieri con permesso irregolare	Minimo	
---	--	---	--------	--

• Processo decisionale relativo alla gestione del contenzioso

Le controversie o questioni di natura contenziosa (civile e giuslavoristico, amministrativo e penale) sono affidate a consulenti legali esterni la cui scelta avviene secondo il *Processo decisionale relativo alle consulenze esterne*.

• VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTI	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del contenzioso (in particolare conferimento incarico al consulente esterno, indicazione di consulenti tecnici di parte, indicazione di testimoni e persone informate dei fatti) Resa delle dichiarazioni nel procedimento 	Apicali <ul style="list-style-type: none"> Organo dirigente 	321 in relazione al 319-ter, comma 1 Corruzione in atti giudiziari: pene per il corruttore	Minimo	PO_17
	Sottoposti (a titolo proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):	319 ter in relazione al 321, 2 c.p. Corruzione aggravata in atti giudiziari: pene per il corruttore	Minimo	
	<ul style="list-style-type: none"> Dipendenti Collaboratori esterni Altri soggetti interni/esterni alla Società chiamati a rendere dichiarazioni nell'ambito di un processo penale 	377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Minimo	

• Processo decisionale relativo alla gestione del sistema informatico aziendale

Per la parte informatica, le misure adottate al fine di garantire un livello adeguato del rischio a cui i dati trattati sono esposti, prevedono una corretta manutenzione delle password e dell'antivirus.

Per monitorare al meglio la protezione dei dati personali è presente in farmacia un cartello che richiede alla clientela di mantenere un'adeguata distanza.

Sono state predisposte informative di legge per il trattamento dati dei dipendenti.

Sono stati nominati gli incaricati del trattamento e gli stessi hanno seguito un corso di formazione.

I responsabili esterni sono tutti coloro che operano con i dati dei dipendenti quali commercialista, consulente del lavoro e medico del lavoro.

Il registro del titolare del trattamento è presente per ogni farmacia e per la sede.

È stata predisposta la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali ex art. 35 per ogni farmacia e per la sede.

Non è stato nominato un DPO in quanto l'azienda non rientra nel campo di applicazione.

L'impianto di sorveglianza è stato debitamente autorizzato. Dove è presente l'impianto di sorveglianza sono state affisse le informative sintetiche e sono conservate in farmacia le relative informative estese.

L'esercizio dei diritti da parte degli interessati è garantito tramite comunicazione via mail il cui indirizzo è riportato nell'informativa.

È stata predisposta una procedura per gestire la notifica di eventuali violazioni dei dati personali all'autorità del controllo. Non è stato nominato un amministratore di sistema.

L'accesso ai sistemi informativi è protetto ed ognuno opera con propria password. Tutti i dipendenti possono accedere al gestionale in farmacia.

• VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none">Creazione nuovi accountGestione dei nuovi account	Apicali: <ul style="list-style-type: none">Organo dirigente Sottoposti (a titolo	615-ter c.p. Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico 617-quarter c.p.	Minimo Minimo	PO_18

<ul style="list-style-type: none"> • Accesso account mail • Accesso cartelle condivise • Installazione nuovi programmi • Aggiornamento nuovi programmi • Risoluzione problematiche o malfunzionamenti programmi • Gestione e manutenzione del server, hard disk interno ed esterno • Introduzione in un sistema informatico o telematico protetto da sicurezza • Diffusione, comunicazione o consegna di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza • Intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazione relative ad un sistema informatico o telematico • Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione, soppressione di informazioni, dati o programmi informatici 	<p>proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa; • Responsabile Amministrativa; • Direttori di farmacia • Personale di farmacia • Tutti coloro che, in base alle funzioni svolte, hanno possibilità di accesso ai sistemi informatici 	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche		
		635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Minimo	
		635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	Minimo	
		635-quarter c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	Minimo	
		635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	Minimo	
		615-quarter c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	Minimo	
		615-quinquies c.p. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	Minimo	
		491-bis c.p. Falsità in documenti informatici	Minimo	
		171, comma 1, lett. a) BIS e comma 3 Legge 22 aprile 1941, n. 634 Diffusione opera dell'ingegno protetta	Minimo	
		171 bis Legge 22 aprile 1941, n. 634 Duplicazione, detenzione a scopo commerciale programmi per elaboratore pirata	Modesto	

- **Processo decisionale relativo agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

- **PREMESSA**

L'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-septies, il quale prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli Enti i cui esponenti commettano i reati di omicidio colposo e/o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies si applicano a tutte quelle attività che sono considerate "sensibili" fra quelle poste in essere all'interno dell'Organizzazione della Società, indipendentemente dal fatto che vengano svolte da personale dipendente o da terzi ad essa collegati.

Lo scopo della presente parte speciale del Modello è quello di consentire a tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nell'Organizzazione della Società di mantenere comportamenti e condotte conformi ai principi contenuti nel Modello, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto e, dunque, renderli consapevoli della valenza dei comportamenti censurati.

La presente parte speciale fornisce un elenco sia dei principi generali che delle procedure specifiche cui i dipendenti (e i collaboratori/consulenti/fornitori/appaltatori) dovranno attenersi al fine di una corretta applicazione del Modello, fornendo altresì all'O.d.V. - e ai soggetti chiamati a cooperare con lo stesso - gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Tutta l'Organizzazione, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, al momento dell'assunzione delle decisioni o dell'attuazione delle stesse.

La presente parte speciale prevede dunque l'esplicito divieto - a carico dei destinatari - di porre in essere comportamenti tali da comportare la realizzazione di una delle fattispecie previste dall'art. 25-septies D.Lgs. 231/01 nonché di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che sebbene non siano di per sé costitutivi di fattispecie di reato (come previsti nel D.Lgs. 231/01) lo possano potenzialmente diventare.

In via generale i presidi principali per l'attuazione della normativa vigente in materia sono costituiti da:

- Documento di Valutazione dei Rischi (compresi i documenti allo stesso allegato)
- Codice Etico;
- Sistema disciplinare;
- Flussi informativi.

In ogni caso, in conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro, l'Organizzazione si basa sui principi e sulle norme di comportamento già definite all'art. 15 del D.Lgs. 81/01.

La presente parte speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei destinatari:

- di osservare tutte le norme poste a tutela dell'integrità della salute e della sicurezza del lavoro;
- di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali desumibili da prassi, consuetudini, istruzioni operative nonché dal Sistema di Gestione della Sicurezza, dal Codice Etico e dal Manuale di Gestione della Qualità e di assicurare, ognuno per la parte di propria competenza, il regolare funzionamento dell'Organizzazione stessa;
- di indirizzare all'O.d.V. tutte le informazioni rilevanti in materia di salute e sicurezza nonché di segnalare allo stesso qualunque comportamento o situazione non conforme al Modello di organizzazione e gestione ed al Codice Etico del quale si sia venuti a conoscenza, a prescindere che essi integrino o meno una fattispecie di reato.

- L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Si rimanda per tale aspetto all'organigramma presente nel DVR nella sua versione più aggiornata.

- L'ATTIVITÀ DI MAPPATURA DEI RISCHI E L'ANALISI PREVENTIVA DEL RISCHIO

Considerata la natura dei reati di cui all'art. 25-septies è evidente come l'analisi del contesto organizzativo della Società – finalizzata ad individuare le aree o i settori di attività nei quali gli stessi possono essere commessi – debba essere completa e rivolta, dunque, a tutta l'Organizzazione.

Il procedimento di mappatura dei rischi si è svolto secondo le seguenti modalità:

- Fase prima – Analisi conoscitiva ed acquisizione documentale ed informazioni

In tale fase sono stati acquisiti documenti ed informazioni utili a comprendere il sistema organizzativo predisposto in materia di sicurezza sul lavoro ed in particolare:

- individuazione del Datore di lavoro secondo la previsione normativa dell'art. 2 lett. b) D.Lgs. 81/08;
- verifica dell'esistenza o meno di un documento che definisce la politica per la sicurezza;
- esame dell'estratto del DVR contenente l'analisi dei rischi per la sicurezza e le specifiche misure di prevenzione dell'impresa;

- verifica dell'organigramma dei soggetti della sicurezza;
- verifica dell'esistenza o meno della documentazione che disciplina lo svolgimento di attività attraverso appalti e contratti d'opera per servizi e opere all'interno dell'impresa;
- verifica dell'esistenza di eventuali mansionari o procedure relativi ai comportamenti previsti per i diversi soggetti deputati all'attuazione dei compiti concernenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- verifica dell'esistenza di eventuali procedure, istruzioni operative ovvero prassi per lo svolgimento delle attività tipiche dell'impresa per prevenire i reati presupposto;
- verifica dell'esistenza di documentazione relativa a denunce infortuni, report e segnalazioni in merito a "quasi infortuni", verbali di procedimenti ispettivi (SPISAL - ASL), rapporti delle autorità, prescrizioni e disposizioni degli Organi di vigilanza.
- Fase seconda – Interviste o colloqui con i soggetti di vertice e responsabili di funzione

In tale fase sono effettuati colloqui informativi (interviste) con:

- Datore di lavoro;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;

al fine di verificare i ruoli all'interno dell'organizzazione della Società e rilevare eventuali scostamenti e non conformità rispetto all'organizzazione formale ed ai documenti esaminati.

- Fase terza – Analisi dell'output e del processo decisionale

L'esito dell'analisi preliminare ha evidenziato come l'attività produttiva della Società sia - sostanzialmente - interamente presidiata e correttamente gestita sotto il profilo degli adempimenti in materia antinfortunistica. Ciò avviene mediante l'adozione e l'osservanza di un sistema di gestione della sicurezza, unitamente all'osservanza di un sistema di gestione della qualità e di quello dedicato alla gestione delle problematiche ambientali.

La Società inoltre si affida a competenze esterne per una maggior efficacia del proprio sistema prevenzionistico oltre all'impiego di risorse interne dotate di esperienza e comprovata capacità tecnica.

Stante la natura (colposa) dei reati previsti dall'art. 25-septies d.lgs. 231/01 ogni area e processo va considerata "sensibile" in quanto potenzialmente interessata dalla commissione degli stessi.

Quanto all'aspetto decisionale, l'esigenza di porre in essere un'attività nel campo della sicurezza - sebbene possa essere suggerita da qualunque dipendente – viene generalmente rappresentata dal RSPP.

La pratica viene poi istruita attraverso un confronto con l'Organo Dirigente e, se necessario, anche coi

dipendenti che hanno svolto segnalazioni o hanno avanzato richieste specifiche. Tale attività viene svolta in via orale ovvero per iscritto a mezzo di comunicazioni di posta elettronica o redazione di appositi documenti. La decisione finale viene poi presa dal Datore di Lavoro.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La tabella che segue riassume l'esito del calcolo della valutazione del rischio, effettuata applicando gli indicatori di rischio intrinseco (se non fosse presente alcuna misura) in relazione alle due fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies D.Lgs. 231/01 e applicando il massimo della sanzione prevista. Viene dunque previsto lo scenario peggiore. Pur trattandosi di una realtà ove la quasi totalità delle responsabilità ricade in capo a un unico soggetto (il DL) si è comunque tenuto conto della possibilità di concorso di persone nel reato e, stante anche la natura colposa dei reati presupposto, l'interesse o vantaggio dell'Ente è stato considerato minimo, se non inesistente.

COMPORAMENTI	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
Si rimanda ai comportamenti indicati nel Documento di Valutazione dei Rischi nonché a qualsiasi altro comportamento adottabile dal lavoratore ancorché non previsto dal DVR. (Si veda in proposito il paragrafo seguente)	Apicali: Datore di Lavoro. Sottoposti (a titolo proprio e/o di concorso): Lavoratori, RSPP, Collaboratori Esterni	589 Omicidio colposo commesso in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Minimo	PO_15 PO_19 DVR
		589 Omicidio colposo commesso in violazione dell'art. 55 D.Lgs. 81/2008	Minimo	
		590, comma 3 Lesioni personali colpose	Minimo	

L'esito dell'analisi compiuta dimostra come, in presenza di indicatori di rischio intrinseco e in assenza di ulteriori protocolli di gestione, il rischio di accadimento reato è da classificare comunque minimo.

- MODALITÀ ATTUATIVE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 25-SEPTIES D.LGS. 231/2001

Il datore di lavoro della Società ha valutato i rischi lavorativi come previsto dagli artt. 28 e 29 D.Lgs. 81/08 avvalendosi della collaborazione di un RSPP esterno.

Le possibili modalità attuative, in materia di reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica, sono dunque quelle connesse alla predetta valutazione dei rischi. In altre parole è evidente che ogniqualvolta venga posta in essere una violazione di una norma posta a tutela della sicurezza sul lavoro sarà potenzialmente possibile il coinvolgimento della Società, stante la realizzazione di un reato presupposto.

Come già precisato, il rischio di un coinvolgimento dell'Ente è in ogni caso minimo.

- VERIFICA ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 81/2008

Come noto, il D.Lgs. 231/01 prevede un contenuto vincolante per quanto riguarda l'elaborazione della parte speciale del Modello di organizzazione e gestione in materia di tutela della sicurezza sul lavoro.

Il riferimento è dato dall'art. 30 D.Lgs. 81/08 il quale prevede, al primo comma, che:

«Il Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate».

L'analisi del DVR nonché l'esito delle interviste svolte nei confronti dei soggetti sopra indicati ha fornito un quadro di **sostanziale rispetto** dei requisiti richiesti dall'art. 30 d.lgs. 81/08.

La tabella che segue evidenzia dunque le misure già in atto, a livello di sistema di gestione per la sicurezza e di valutazione dei rischi, finalizzate a garantire il rispetto e la conformità al disposto di cui all'art. 30 d.lgs. 81/08.

Riferimento normativo		Sistema adottato ed attuato da SOCIETÀ
Art. 30, comma 1	Rispetto degli standard tecnico-	- Misure di prevenzione previste nel DVR

lett. a)	strutturali di legge relativi a attrezzature e agli impianti;	- Le macchine sono dotate di schede tecniche
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a luoghi di lavoro;	- Misure di prevenzione previste nel DVR - Sorveglianza sanitaria - Valutazione in sede di riunione periodica ove obbligatoria
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a: (1) agenti chimici;	- Misure di prevenzione previste nel DVR - Sopralluoghi del DL, RSPP - Valutazione in sede di riunione periodica
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a: (2) agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche);	- Misure di prevenzione previste nel DVR - Sopralluoghi del DL, RSPP - Valutazione in sede di riunione periodica
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a: (3) agenti biologici	- Misure di prevenzione previste nel DVR - Sopralluoghi del DL, RSPP - Valutazione in sede di riunione periodica
Art. 30, comma 1 lett. b)	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione.	- Documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi dell'art. 28 d.lgs. 81/08.
Art. 30, comma 1 lett. c)	Attività di natura organizzativa, quali emergenze e primo soccorso.	- Misure di prevenzione previste nel DVR - Piano di emergenza - Formazione specifica
Art. 30, comma 1 lett. c)	Attività di natura organizzativa, quali gestione degli appalti.	- Misure previste nel DVR
Art. 30, comma 1 lett. c)	Attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	- Riunione periodica della sicurezza prevista dall'art. 35 d.lgs. 81/08
Art. 30, comma 1 lett. d)	Attività di sorveglianza sanitaria.	- Protocollo sanitario
Art. 30, comma 1 lett. e)	Attività di informazione e formazione dei lavoratori.	- Scadenziario della sicurezza

Art. 30, comma 1 lett. f)	Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.	- Sopralluoghi del DL, RSPP - Sistema sanzionatorio (come da CCNL)
Art. 30, comma 1 lett. g)	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.	- L'attività è gestita con l'ausilio del consulente
Art. 30, comma 1 lett. h)	Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.	- Verifiche interne RSPP

- LA VERIFICA DEL SISTEMA DI REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 2 D.LGS. 231/01

Il comma 2 dell'art. 30, dopo aver definito il contenuto vincolante del Modello esimente, prevede altresì:

«Il Modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere **idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1**».

L'attività di sorveglianza sull'effettiva effettuazione delle attività di cui al paragrafo che precede e il sistema di registrazione vengono poste in essere, per la gran parte, mediante l'osservanza delle procedure del DVR le quali prevedono, a loro volta, sistemi di registrazione.

L'attività di registrazione è poi in parte effettuata mediante la corretta gestione della riunione periodica ex art. 35 nonché attraverso scambi di comunicazione fra i diversi soggetti coinvolti nella gestione di tematiche antinfortunistiche.

Riferimento normativo		Sistema di verifica
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature e agli impianti;	- Verbale riunione periodica (art. 35 co. 2 lett. a) - Verbali dei sopralluoghi del DL e RSPP
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a luoghi di lavoro;	- Verbale riunione periodica (art. 35 co. 2 lett. a) - Verbale dei sopralluoghi del DL e RSPP o altro sistema di registrazione (scambio corrispondenza scritta, creazione documenti)
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a: (1) agenti chimici;	- Verbale riunione periodica (art. 35 co. 2 lett. a) - Verbali dei sopralluoghi del DL e RSPP

		o altro sistema di registrazione (scambio corrispondenza scritta, creazione documenti)
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a: (2) agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche);	- Verbale riunione periodica
Art. 30, comma 1 lett. a)	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a: (3) agenti biologici.	- Verbale riunione periodica
Art. 30, comma 1 lett. b)	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione.	- Verbale riunione periodica (art. 35 co. 2 lett. a) - Consegna e addestramento DPI - Sopralluoghi e riunioni DL, RSPP
Art. 30, comma 1 lett. c)	Attività di natura organizzativa, quali emergenze e primo soccorso.	- Registrazione prove evacuazione - Verifica estintori - Verifica formazione squadre - Verifica annuale cassetta del pronto soccorso - Registro dei controlli antincendio
Art. 30, comma 1 lett. c)	Attività di natura organizzativa, quali gestione degli appalti.	- Sistemi di archiviazione documentazione/ registrazione attività
Art. 30, comma 1 lett. c)	Attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	- Verbale riunione periodica ex art. 35
Art. 30, comma 1 lett. d)	Attività di sorveglianza sanitaria.	- Registrazione effettuazione visita medica da parte del MC ed archiviazione cartella sanitaria
Art. 30, comma 1 lett. e)	Attività di informazione e formazione dei lavoratori.	- Verbale riunione periodica (art. 35 co. 2 lett. d) - Rilascio e registrazione attestati formativi a seguito dell'erogazione della formazione
Art. 30, comma 1 lett. f)	Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.	- Verbali dei sopralluoghi del DL e RSPP o altro sistema di registrazione (scambio corrispondenza scritta, creazione documenti)
Art. 30, comma 1 lett. g)	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.	- Ottenimento dei certificati

Art. 30, comma 1 lett. h)	Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.	- Verbale riunione periodica
---------------------------	---	------------------------------

- L'ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Il comma 3 dell'art. 30 D.Lgs. 231/01 prevede altresì che:

«Il Modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello».

È dunque necessaria - in relazione all'organizzazione e al tipo di attività svolta - la sussistenza di una articolazione di funzioni che possa assicurare, da un lato, le competenze tecniche necessarie all'assolvimento degli obblighi e, dall'altro, il conferimento di poteri necessari alla gestione del rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le responsabilità in materia sono dunque definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società.

Come noto l'intera materia della tutela della sicurezza sul lavoro si basa, in relazione alle posizioni soggettive, sul principio di effettività di cui all'art. 299 D.Lgs. 81/08, principio per il quale l'individuazione dei destinatari degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro deve fondarsi non già sulla qualifica rivestita bensì sulle funzioni in concreto esercitate. Di conseguenza non è necessario, ai fini del loro riconoscimento, che i singoli ruoli (e dunque le responsabilità) vengano formalizzati.

Nel caso della Società, l'organigramma della sicurezza vede al vertice l'Organo Dirigente (Amministratore Unico) che, dunque, è il datore di lavoro della Società stessa.

Non è invece prevista alcuna delega di funzioni da parte del datore di lavoro, il quale dunque concentra in capo a sé obblighi e responsabilità.

L'organigramma non prevede poi nemmeno una figura che svolga le funzioni di un dirigente ai fini della sicurezza, ma solo preposti.

Le altre figure previste dall'organigramma della sicurezza della Società sono:

- medico competente (art. 38 e ss. D.Lgs. 81/08);
- RSPP esterno (art. 33 e ss. D.Lgs. 81/08);
- un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 48 e ss. D.Lgs. 81/08), il quale tuttavia

alla data dell'adozione del modello risulta non ancora nominato;

- squadre per la lotta antincendio (art. 46 D.Lgs. 81/08);
- squadre per il primo soccorso e per la gestione delle emergenze (art. 45 D.Lgs. 81/08).

Le funzioni ed i compiti del RSPP, del RLS, degli addetti alle squadre di primo soccorso e gestione delle emergenze e lotta antincendio sono state, unitamente ai compiti e responsabilità del medico competente, rese note a tutti i livelli dell'Organizzazione attraverso l'erogazione della formazione ed informazione in materia.

• SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Affinché il modello organizzativo sia efficacemente attuato è necessario che l'Organizzazione sia dotata di un sistema di controllo sull'attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure (art. 30 comma 4 d.lgs. 81/08).

Viene dunque garantito il monitoraggio sistematico e continuo dei dati che rappresentano la misura e l'efficacia dell'organizzazione nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro mediante la valutazione degli indici infortunistici ed è altresì previsto un sistema di controllo della parte speciale del modello di organizzazione relativa alla prevenzione dei reati in materia di tutela della sicurezza.

• **Processo decisionale relativo agli adempimenti ambientali**

La Società per quanto attiene agli uffici e alle farmacie produce rifiuti assimilati agli urbani, gestiti mediante il normale servizio di raccolta.

Per quanto riguarda i farmaci o cosmetici scaduti sono gestiti mediante apposito servizio di ritiro messo a disposizione dal fornitore.

Altri rifiuti speciali prodotti dalle farmacie o dagli uffici sono gestiti mediante smaltitore autorizzato che provvede a fornire consulenza anche per tutti i connessi adempimenti (tenuta registri formulari e MUD) o in alternativa conferiti direttamente dalla Società al centro di raccolta comunale. Valutazione del rischio

COMPORAMENTO	SOGGETTI	REATO	RISCHIO	PROT.
<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei rifiuti prodotti dalla attività di ufficio• Gestione rifiuti prodotti	Apicali: <ul style="list-style-type: none">• Organo dirigente Sottoposti (a titolo	Art 256, co. 1 lett. a) d.lgs. 152/2006 Gestione non autorizzata di rifiuti non pericolosi	Minimo	PO_20

dalle farmacie (inclusa la gestione di farmaci, parafarmaci e cosmetici scaduti o ritirati dal commercio)	<p>proprio e a titolo di concorso, anche per il tramite degli addetti alla relativa funzione e/o di soggetti incaricati):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulente Amministrativa; • Responsabile Amministrativa; • Direttori di farmacia • Personale di farmacia 	Art 256, co. 1 lett. b) d.lgs. 152/2006 Gestione non autorizzata di rifiuti pericolosi	Minimo	
---	--	--	--------	--

• L'elenco dei protocolli

PO_01 Ordinaria Amministrazione

PO_02 Straordinaria Amministrazione

PO_03 Gestione risorse finanziarie

PO_04 Incasso e prelievo denaro contante

PO_05 Vendita di prodotti e servizi

PO_06 Finanziamento da istituti di credito

PO_07 Finanziamento soci

PO_08 Approvvigionamento prodotti farmacie

PO_09 Acquisto beni e servizi diversi

PO_10 Sponsorizzazione e omaggi

PO_11 Adempimenti fiscali

PO_12 Approvazione del bilancio

PO_13 Ripartizione degli utili

PO_14 Consulenze esterne

PO_15 Gestione del personale dipendente

PO_16 Gestione dei collaboratori esterni

PO_17 Gestione del contenzioso

PO_18 Gestione del sistema informatico

PO_19 Adempimenti sicurezza sul lavoro

PO_20 Adempimenti ambientali

PO_21 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione.

III. APPENDICE Piano di
prevenzione della corruzione e
programma della trasparenza

• Introduzione

• PREMESSA

La legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione al fine di valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: eguaglianza, trasparenza, fiducia nelle Istituzioni, legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

Sul piano operativo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha redatto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per indirizzare le amministrazioni pubbliche e le società in controllo pubblico nella prima predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Sulla base dei riferimenti normativi e operativi, la Società, tenuto conto del proprio contesto interno e della peculiarità delle sue funzioni, ha redatto il PTPC, quale strumento per sistematizzare il processo finalizzato ad una strategia di prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, basato sulla valutazione del rischio di corruzione, si concentra principalmente sulle misure preventive generali e di trasparenza volte a facilitare l'individuazione di eventuali pratiche corruttive.

Una volta adottato, il Piano verrà tempestivamente trasmesso all'ANAC con le modalità dalla stessa Autorità definite e pubblicato sul portale istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, così come definita a norma del D.lgs. 33/2013.

La Società ha avviato la strategia di prevenzione della corruzione nel 2016 con l'adozione del PTPC 2016/2018 redatto in base alle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Questo Piano definiva i primi adempimenti e le modalità di svolgimento per assicurare l'applicazione puntuale delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione con la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'attività svolta nel corso di questi anni in materia di prevenzione della corruzione è stata sintetizzata nelle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" dl sito istituzionale.

- LA COSTRUZIONE DEL PTPCT E RAPPORTI CON IL MODELLO 231

La Società, al fine di ridurre il rischio legato alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, implementa le misure necessarie attraverso l'adozione di un proprio Modello di Organizzazione e di un Codice Etico, nonché una serie di protocolli di prevenzione.

Il PTPC della Società va quindi ad integrarsi ed estendere le aree di rischio già monitorate e presidiate attraverso il Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento a:

- l'analisi dei processi e dei rischi;
- l'adozione di idonee misure per la prevenzione, eliminazione o mitigazione dei rischi connessi all'applicazione della legge 190/2012;
- l'integrazione dei contenuti del Codice Etico;
- la definizione di specifici protocolli di prevenzione;
- l'attuazione di interventi formativi di carattere generale e specifico;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza ai sensi della legge 190/2012;
- la vigilanza sulla gestione dei processi e dei rischi;
- l'applicazione delle misure sanzionatorie, ove previsto.

Di fatto il PTPC viene a coincidere con il Modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, che viene esteso nella sua analisi e nelle implicazioni pratiche per tenere conto delle indicazioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.lgs. 33/2013.

- **Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza**

- CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o

comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Nel caso di specie il contesto esterno Comunale non fornisce particolari indicatori di rischio. A livello Provinciale esso si caratterizza per una maggiore presenza di reati di stampo economico, rispetto a quelli contro la persona. Per quanto riguarda lo scenario criminale della provincia di Brescia si rimanda alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata ed ai relativi allegati reperibili al sito interno.gov.it.

- I PROCESSI SENSIBILI (CONTESTO INTERNO)

La legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta.

Riprendendo alcune indicazioni ministeriali, il concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Si tratta, in sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, verificandosi o meno una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione imprenditoriale dovuta all'uso a fini privati dei poteri societari, in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui deve ispirarsi l'azione della AGS Ghedi s.p.a. in quanto società in controllo pubblico.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende

anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”.

Per l’ANAC sono da considerarsi come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Il legislatore ha individuato direttamente, come attività a rischio corruzione, quelle elencate al comma 16 dell’art. 1 della legge 190/2012 (per le quali è previsto al comma 15, anche l’obbligo di trasparenza). In particolare sono i procedimenti attinenti alle seguenti macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte delle Amministrazioni (e le società in controllo pubblico) ai fini della redazione del Piano Triennale:

- acquisizione e progressione di personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

L’analisi svolta per la Società ha portato all’individuazione di attività “sensibili”, meritevoli analisi e regolamentazione nelle sole aree a) e b), essendo le aree c) e d) tipicamente legate a processi realizzati nelle Pubbliche Amministrazioni.

Nello specifico vengono individuate come sensibili al rischio corruttivo, i seguenti processi e sotto-processi:

- **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE**

1. Reclutamento del personale

- A1.1 Selezione del personale
- A1.2 Stabilizzazione del personale

1. A2 Progressioni del personale

- A2.1 Progressioni economiche
- A2.1 Progressioni di carriera

1. Incarichi di collaborazione

- A3.1 Conferimento incarichi di collaborazione

- **AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B1.1 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti) B1.2 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici) B1.3 acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 40.000 Euro B1.4 acquisizione beni/servizi di valore superiore a 40.000 Euro B1.5 affidamento di lavori (ristrutturazioni/manutenzioni) di valore superiore a 150.000 Euro
1. Definizione dei requisiti di offerta e dei criteri di aggiudicazione
B2.1 Definizione dei requisiti di qualificazione secondo le regole aziendali e la normativa vigente e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa B2.2 Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura
1. Scelta della procedura per l'affidamento
B3.1 Scelta della procedura (procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia) nel rispetto delle regole aziendali e della normativa vigente B3.2 Procedure negoziate - individuazione degli operatori economici da invitare B3.3 Affidamenti diretti (senza richiesta di più offerte) con individuazione dell'operatore economico B3.4 Subappalto - Autorizzazione di subappalto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi
1. Valutazione delle offerte
B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, della normativa vigente e dei criteri di aggiudicazione B4.2 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (verifica della sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo) B4.3 Revoca della richiesta di offerta sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari e discrezionali
1. Perfezionamento rapporto contrattuale
B5.1 Definizione dei tempi di consegna o esecuzione (es.: cronoprogramma lavori)
1. Realizzazione del lavoro, servizio, fornitura
B6.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto - modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere B6.2 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Esame e accoglimento riserve

Questi processi sono stati analizzati nelle ipotesi di reato e regolamentati all'interno del Modello 231, anche attraverso la predisposizione di specifici protocolli.

Nell'ottica di una gestione integrata inerente la responsabilità amministrativa, l'anticorruzione e la trasparenza, le verifiche e controlli sono effettuati congiuntamente e interessano sia i processi sopra elencati che i processi individuati come sensibili nell'ambito del sistema 231/2001.

• Ruoli e responsabilità

• ORGANO DIRIGENTE

L'Organo Dirigente:

- nomina il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC e i suoi aggiornamenti.

L'Organo Dirigente riceve e valuta, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

• RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione diversi compiti tra i quali, in primis, la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Con la predisposizione del Piano il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi gestionali e operative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo Dirigente, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Ulteriore compito affidato al Responsabile è l'individuazione del personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione al fine di diffondere la cultura dell'integrità e dell'etica.

Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPC, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Il suo scopo è quello di influenzare i comportamenti del personale al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi.

In materia di anticorruzione, al RPCT della Società sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo Dirigente 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 all'Organo Dirigente modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni
- di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. b);
- coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- individuare, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza ex 231/2001, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lettc));
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Società, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola all'Organo Dirigente;
- riferire della propria attività all'Organo Dirigente ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ex 231/2001, sul rispetto del Codice Etico.
- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ex 231/2001, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC.

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 introduce ulteriori compiti per il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- Il D.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPC compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfribilità e incompatibilità (art. 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile deve verificare e eventualmente contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 all'Organo Dirigente e successivamente all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

- ai sensi dell'art. 15 del Dpr 62 del 2013 (recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) il RPCT, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla anticorruzione, il RPCT può in ogni momento:

- chiedere informative al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza circa fatti o situazioni avvenute presso l'organizzazione;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- 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.

In tema di trasparenza competono al RPCT le seguenti responsabilità:

- prevedere misure di monitoraggio sull'attuazione di obblighi di trasparenza;
- di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- segnalare all'Organo Dirigente e all'Organismo di Vigilanza i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- **DIRETTORI DI FARMACIA E RESPONSABILI DI AREA**

I Direttori di Farmacia e i Responsabili di Area:

- rispettano e fanno rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PTPC;
- monitorano le attività e garantiscono il rispetto di tutte le prescrizioni del Modello 231/2001, ivi comprese le integrazioni in materia di corruzione e trasparenza, informando eventualmente il RPCT in caso di inadempienze.

- **DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Compete pertanto a tutti i dipendenti della Società partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione e delle azioni previste

dal Modello 231/2001 (integrato con le disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza).

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del Modello 231/2001 (integrato dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza) a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua attuazione;
 - alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta;
 - a rilasciare all'Organo Dirigente, quando necessario, apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse;
 - ad assicurare la propria collaborazione al RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC e segnalando ulteriori situazioni di rischio per l'aggiornamento;
 - a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
-
- ORGANISMO DI VIGILANZA

Nella Società, l'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 svolge alcune delle funzioni che la normativa attribuisce agli OIV delle Pubbliche Amministrazioni, limitatamente al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni amministrative.

In questo ambito, di seguito si indicano i principali compiti e responsabilità dell'OdV:

- verificare che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verificare i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OdV oltre che Consiglio di Amministrazione;

- esprimere un parere obbligatorio sui contenuti del Codice Etico;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano nei documenti di pianificazione strategica e operativa della Società;
- promuovere e attestare annualmente l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza.

• Misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

• MISURE RELATIVE ALLE AREE CONSIDERATE A RISCHIO SPECIFICO

Le misure di prevenzione per le aree valutate a rischio di reato di corruzione sono indicate nella parte generale e parte speciale del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e nei protocolli organizzativi ivi richiamati per ciascun processo decisionale.

In particolare, per quanto riguarda l'area "*Acquisizione e progressione del personale*" si rimanda a quanto previsto dal par. 6.2, mentre per quanto riguarda l'area "*Affidamento di lavori, servizi e forniture*", si rimanda a quanto previsto nei par. 10 e 11.

• MISURE INDICATE COME OBBLIGATORIE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con riferimento alle misure indicate come obbligatorie per le Pubbliche Amministrazioni, si riportano di seguito le misure realizzate adattate alla specifica realtà della Società e all'attività effettivamente svolte.

• ***Pubblicazione delle informazioni in materia di Contratti pubblici***

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012, ha rafforzato il concetto di trasparenza introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. In particolare, l'art. 1, comma 32, prevede l'obbligo per le stazioni appaltanti, di pubblicare sui propri siti web istituzionali, le seguenti informazioni:

- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;

- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Nel sistema disegnato dalla disposizione richiamata la misura è assicurata dalla previsione per cui, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni sopra indicate, relative all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

La Società, per il servizio di gestione delle farmacie comunali, in qualità di Società *in house* del Comune, non è soggetta all'applicazione del Codice Appalti.

In ogni caso, sono previsti specifici protocolli (*Acquisto di beni e servizi diversi e Consulenze esterne*) per regolamentare l'eventualità in cui essa sia chiamata ad espletare una selezione pubblica per lavori, servizi o forniture con modalità analoghe a quelle della Pubblica Amministrazione, con conseguente applicazione del Codice Appalti.

- ***Codice di Comportamento***

L'adozione del codice di comportamento, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La Società adotta come Codice di Comportamento il **Codice Etico** emesso nell'ambito del sistema 231/2001, coerente nello spirito e nelle disposizioni generali con quanto riportato nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (cd. Codice generale).

- ***Rotazione ordinaria del personale***

La legge 190/2012, art. 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), prevede quale misura di prevenzione la rotazione degli incarichi. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, nelle Pubbliche Amministrazioni, una misura fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa nei confronti di risposte illegali improntate a collusione, da parte dei pubblici funzionari.

Peraltro (come riportato nel documento ANAC «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici») *“la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Dunque, la rotazione del personale è una misura di prevenzione che impatta in maniera non indifferente sull'assetto organizzativo e che si contrappone con il principio efficienza e redditività aziendale ed è garanzia della valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in specifici settori di attività.

Nella realtà della AGS Ghedi, le relativamente piccole dimensioni della Società (soprattutto per quanto riguarda le funzioni di coordinamento centrale) non consentono di disporre di un ampio ventaglio di professionalità interscambiabili.

Maggiori possibilità vi possono essere nel personale che opera all'interno delle Farmacie (Direttori e Addetti di farmacia), anche se in questo caso è da considerare il legame fiduciario che i professionisti instaurano con la comunità di riferimento, che rappresenta, oltre che un valore in sé, un elemento importante che contribuisce a mantenere la fedeltà cliente/utente. L'Organo Dirigente valuterà peraltro con attenzione tutte le possibilità di rotazione, compatibilmente con le esigenze aziendali di efficienza, efficacia e redditività della gestione.

Si tratta quindi di una misura da porre in essere con molta attenzione per i notevoli impatti operativi che ne possono conseguire. In ogni caso, la Società, come misure di prevenzione del rischio, ha attivato procedure operative finalizzate ad assicurare la separatezza delle funzioni, nonché un sistema di controlli operativi, amministrativi e contabili per monitorare le attività a maggior rischio di corruzione. Ciò anche in linea con quanto indicato dall'ANAC che nel documento sopra citato riporta che *“... altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese, d) effettuare verifiche”*. La distribuzione delle competenze in relazione alle effettive attività e servizi svolti è descritta nei protocolli operativi, nei regolamenti e in altra documentazione analoga.

Relativamente al personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 comma 1, lett. L quater del D.lgs 165/2001.

- ***Gestione del conflitto di interessi***

In attuazione del disposto dell'art. 6 bis della L. 241/90 il personale dipendente provvede a segnalare

situazioni di potenziale conflitto di interessi ai responsabili della struttura presso cui lavorano o al RPCT. La disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito.

Nella Società il caso di conflitto di interessi risulta essere configurabile in capo all'Organo Dirigente, nei riguardi dei componenti del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il Modello ex D.Lgs. 231/2001 regola le situazioni di conflitto di interesse nei riguardi di ogni soggetto (amministratore, direttore o dipendente) tenuto al rispetto delle disposizioni dello stesso Modello.

In generale, sono regolamentate all'interno del Modello gli aspetti inerenti a:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, sono previste indicazioni e misure all'interno del Modello ex D.lgs. 231/2001 per l'Organismo di Vigilanza (Parte VI: Costituzione e composizione, par. 1; Cause di Ineleggibilità, par. 2, Requisiti dei membri dell'OdV par. 4; Revoca e Cessazione dell'incarico, par. 10) e in alcuni protocolli operativi, con riferimento a casi specifici (PO_15 *Gestione del personale dipendente*, PO_09 *Acquisto di beni e servizi diversi*, PO_21 *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*).

- ***Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità***

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità previste nel D.lgs 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità 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", l'art. 15 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione, la cura del rispetto delle relative disposizioni.

Si ricorda che per "inconferibilità", si deve intendere la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto

cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico, mentre per “incompatibilità”, si deve intendere l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Le misure relative a questo aspetto sono riportate all'interno del “Regolamento per l'attuazione delle norme del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità *di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico*”.

Tale Regolamento prevede tra l'altro:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico o la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da parte del RPCT;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

- ***Svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali***

Per questo punto valgono le considerazioni espone al paragrafo precedente “Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità”.

- ***Formazione di commissioni***

La Società stabilisce che non possono essere conferiti incarichi in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In particolare, tali soggetti non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o a impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie,

all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

- far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

RPCT verifica e assicura il rispetto di questa disposizione nella costituzione delle suddette commissioni, segnalando eventuali difformità all'Organo Dirigente e all'Organismo di Vigilanza.

- ***Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico***

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza in incarichi o cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

In questo ambito la Società assicura la puntuale applicazione delle leggi vigenti, per quanto applicabile alla natura di "società in house" in controllo pubblico, individuando le seguenti principali normative di riferimento:

- Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»;
- Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante «Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale» dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio»
- L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. 1 quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (vedi anche paragrafo successivo).

- ***Rotazione straordinaria***

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La rotazione straordinaria solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione ordinaria del personale (cfr. supra).

Nell'applicazione di questa misura, qualora si presentasse la situazione, la Società si atterrà a quanto riportato nelle "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" predisposte da ANAC.

In particolare, in via preventiva all'interno del Codice Etico è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Organo Dirigente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

- ***Divieti post-employment (Pantouflage)***

Al fine di assicurare misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage, AGS Ghedi ha stabilito (all'interno dei regolamenti e delle procedure attinenti alla selezione del personale e agli acquisti di beni, servizi e consulenze) specifiche misure volte a prevenire tale fenomeno, e in particolare:

- l'inserimento di apposite clausole negli contratti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la sottoscrizione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- l'inserimento negli atti prodromici agli affidamenti contrattuali dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti della Società o del Comune di Ghedi in violazione del predetto divieto.

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'Organo Dirigente ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex-dipendente.

- ***Formazione***

Per questo aspetto si rimanda alla Parte V del Modello.

- ***Tutela del dipendente che segnala illeciti***

La Società ha regolamentato questo aspetto nel Modello garantendo lo sviluppo del potenziale di collaborazione da parte del personale e dei collaboratori dell'azienda per la denuncia delle ipotesi di reato contemplate dalla normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Sistema di gestione delle segnalazioni e denunce è impostato in modo tale da:

- assicurare la difesa al denunciato;

- assicurare il denunciante da forme di ritorsione con la riservatezza totale dei dati sulla sua identità;
- punire le segnalazioni in malafede;
- accettare anche le denunce anonime (ma limitarne l'uso indiscriminato);
- prevedere la possibilità discrezionale di distruggere i dati decorsi 2 mesi;
- prevedere l'intervento diretto dell'Organo Dirigente.

• Trasparenza

L'obiettivo fondamentale delle disposizioni di legge relative alla trasparenza è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'amministrazione (in questo caso da un'azienda a totale partecipazione pubblica), secondo il paradigma della "libertà di informazione", allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

In questo senso la trasparenza è correlata all'integrità, evidenziando che i due concetti configurano realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

- SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE
- ***Contenuti informativi***

Le informazioni previste dalla normativa per la trasparenza e l'integrità sono pubblicate all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Società, la quale assicura la qualità delle informazioni riportate nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società.

I documenti sono pubblicati in formato pdf.

Non vengono pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);

- i dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 Reg. UE 679/2016 che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 9 Reg. UE 679/2016 (ex "dati sensibili": dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati dalla normativa, per quanto applicabile alla specifica realtà di AGS Ghedi, società per azioni a totale partecipazione pubblica;
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

- ***Pubblicazione e monitoraggio***

Il RPCT cura la pubblicazione e verifica periodicamente la correttezza e la tempestività delle informazioni, segnalando al Direttore Generale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dell'Organo Dirigente e Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

La tabella seguente compendia le responsabilità inerenti alla fornitura di informazioni al RPCT (la definizione delle responsabilità tiene necessariamente conto delle ridotte dimensioni della Società).

Documentazione da pubblicare	Responsabile
Aggiornamenti al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2201, Programma per la Trasparenza e l'Integrità e relativi allegati e attestazioni periodiche	Organo Dirigente
Attestazioni OIV o Organismo analogo	Organismo di Vigilanza

Atti generali, Regolamenti e protocolli	Organo Dirigente
Curriculum e dichiarazioni Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione	Singolo amministratore
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Organo Dirigente
Organigramma	Organo Dirigente
Incarichi amministrativi di vertice	Organo Dirigente
Elenco consulenti e loro compensi	Organo Dirigente
Posizioni organizzative	Consulente Amministrativa
Dotazione organica	Consulente Amministrativa
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Amministrativa
Costo complessivo del personale	Consulente Amministrativa
Tassi di assenza	Responsabile Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Amministrativa
Contrattazione collettiva e integrativa	Responsabile Amministrativa
Bandi di concorso (personale)	Responsabile Amministrativa
Premi erogati ai Dirigenti e ai dipendenti	Responsabile Amministrativa
Bandi di gara e contratti	Consulente Amministrativa
Erogazioni liberali	Organo Dirigente
Bilancio preventivo e consuntivo	Organo Dirigente
Patrimonio immobiliare	Consulente Amministrativa
Canoni di locazione o affitto (attivi e passivi)	Consulente Amministrativa
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo Dirigente
Carta dei servizi e standard di qualità	Organo Dirigente
Indicatore di tempestività dei pagamenti e debiti	Consulente Amministrativa
Altri contenuti - Accesso civico	Consulente Amministrativa

Si ricorda che il RPCT non risponde dell'inadempimento se dimostra all'Organo Dirigente, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

L'obbligo da parte di AGS Ghedi di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso

in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il Responsabile per la corruzione e la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

• Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

• NATURA E FUNZIONI

Nel richiamare la determinazione ANAC n. 8/2015 si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di RPCT siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva 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 RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. L'organo che nomina il RPC è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Nel caso di AGS Ghedi considerato:

- la dimensioni dell'ente
- l'assenza di profili dirigenziali che possano ricoprire l'incarico
- la circostanza che l'Organo Dirigente è attualmente l'Amministratore Unico e non vi sono pertanto amministratori privi di deleghe gestionali

si è reputato che la figura più indicata a svolgere il ruolo di RPC sia il RPCT del Socio unico, Comune di Ghedi.

• POTERI

Per l'adempimento dei propri compiti (dettagliati nel par. 3.2), il Responsabile può in ogni momento:

- chiedere informative ai Responsabili di Area circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica struttura organizzativa;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che

possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- 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. Inoltre, l'art. 15 del Dpr 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 decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”* Si precisa che per AGS Ghedi Servizi S.p.A. il Codice di comportamento è rappresentato dal Codice Etico.

- FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RPCT
- ***Flussi informativi nei confronti del RPCT***

il RPCT deve essere tempestivamente informato:

- dall'Organo Dirigente;
- dal Collegio sindacale e dall'Organismo di Vigilanza;
- da ciascun dipendente;
- dai collaboratori esterni;

in merito ad atti, comportamenti od 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.

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.

a) Segnalazioni da parte di soggetti interni alla Società

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 ed attinente a possibili violazioni del Modello e/o ad eventi suscettibili di rappresentare una condotta rilevante in tema di anticorruzione.

Valgono al riguardo alcune prescrizioni di carattere generale.

I dipendenti ed 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 L.190/2012.

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, la Società, i componenti degli organi sociali ed i dipendenti in materie rilevanti ex L. 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 L. 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 L. 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.

b) Segnalazioni da parte di terzi

La Società 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.

La Società garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante, anche ai sensi del Reg. UE 679/2016, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Segnalazioni anonime o non adeguatamente circostanziate saranno valutate a discrezione del RPCT.

c) Valutazione delle segnalazioni

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 ad 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 l’Organo Dirigente, 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, ad eventuali criticità emerse, alla necessità di interventi modificativi.

In particolare:

- entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT redige una propria “Relazione sull’attività svolta” e sull’esito dei risultati dei controlli effettuati, secondo il modello predisposto da ANAC da pubblicare entro il 31 gennaio;
- entro il 30 aprile di ogni anno, pubblica il documento di “Attestazione sull’assolvimento degli oneri di pubblicazione”, con riferimento ai dati pubblicati al 31 marzo nonché le relative “Scheda di sintesi” e “Griglia di rilevazione”, secondo i modelli predisposti da ANAC e disponibili sul sito

dell'Autorità (l'attestazione è predisposta dall'OdV in qualità di OIV).

Tali documenti sono pubblicati sul sito Internet della Società (sezione Amministrazione Trasparente) a cura del RPCT, il quale informa tempestivamente il Direttore dell'avvenuta pubblicazione.

Il RPCT, infine, informa immediatamente l'Organo Dirigente e l'Organismo di Vigilanza in presenza di circostanze straordinarie quali:

- 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.
- 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.

IV. SISTEMA DISCIPLINARE

• Principi generali

• I CARATTERI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il D.lgs. 231/01 agli artt. 6, comma II, lett. e), e all'art. 7 comma IV, lett. b) prevede la necessità di introdurre un "Sistema Disciplinare". Quest'ultimo è diretto a sanzionare, in forma idonea, il mancato rispetto dei protocolli previsti nel Modello. Il sistema disciplinare è un elemento essenziale del Modello per garantire l'efficacia e l'attuazione.

L'esigenza di un Sistema disciplinare idoneo è espressamente confermata anche dall'art. 30, co. 3 D.lgs.81/08 affinché il Modello possa avere efficacia esimente anche nel caso di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590, co. 3 c.p. per violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le prescrizioni del Modello ed i protocolli elaborati *ad hoc* per la prevenzione dai rischi dei reati presupposto sono stabiliti ed introdotti nella Società grazie al potere decisorio dell'Organo Dirigente che dispone regole, procedure aziendali e prevede sanzioni per i lavoratori, eventuali lavoratori parasubordinati ed altresì nei confronti dei collaboratori esterni e terzi per i quali la fonte degli obblighi e delle sanzioni sarà costituita dallo stesso contratto stipulato con la Società.

Il Sistema sanzionatorio introdotto nel Modello prevede:

- le modalità di acquisizione della notizia dell'inosservanza;
- i precetti che individuano i comportamenti da punire con particolare attenzione alle violazioni dei protocolli del Modello, delle modalità di attuazione, dei controlli previsti e delle informazioni da fornire sul Modello per il suo adeguamento ed attualità;
- i soggetti incaricati dell'accertamento dell'inosservanza;
- le regole ed i poteri di acquisizione degli elementi utili ad accertare la violazione;
- le sanzioni da applicare per la violazione dei precetti;
- la procedura di applicazione delle sanzioni;
- i parametri per la proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione;
- le norme per la contestazione della violazione;
- la difesa;
- i poteri di decisione;

- le norme per l'esecuzione della sanzione.

Le regole sopra indicate dovranno essere conformi alle leggi vigenti, alle quali il potere contrattuale e quello negoziale dell'Organo Dirigente rimangono ovviamente subordinati.

L'Organo Dirigente, come previsto dall'art. 6 D.lgs. 231/01, in rapporto alla natura, all'organizzazione ed all'attività svolta, esercita il potere disciplinare prevedendo le sanzioni dirette a punire i soggetti interni ed esterni della struttura, per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n.179/2017, rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" l'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001 stabilisce, a tutela di tutti coloro che effettuino 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, che il Modello preveda il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni stesse.

Per tale ragione, il sistema disciplinare sanziona esplicitamente il comportamento di tutti coloro che compiano atti di ritorsione e/o discriminatori nei confronti di suddetti segnalanti.

Al contempo, è sanzionato anche il comportamento di tutti coloro che effettuano, con dolo o colpa grave, segnalazioni di illeciti rilevanti per il D.lgs. 231/2001 infondate.

- **SORVEGLIANZA SUL MODELLO E SISTEMA DISCIPLINARE**

La sorveglianza del Modello adottato dalla Società è demandata all'Organismo di Vigilanza che, nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni del Modello stesso:

	AZIONE DEL'O.D.V.	PRECISAZIONI
1	All'O.d.V. dovranno essere indirizzate segnalazioni da parte di ogni funzione e di ogni responsabile o preposto a processi ed attività su eventuali infrazioni al Modello.	<p>- L'O.d.V. prenderà in esame anche le segnalazioni non sottoscritte, nonché le segnalazioni presentate in forma anonima, ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificare il fondamento o meno della notizia.</p> <p>- Le segnalazioni sottoscritte, non sottoscritte ed anonime non possono dare adito a forme di ritorsione nei confronti delle persone.</p>

2	<p>Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevutane segnalazione, l'O.d.V. eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause e sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.</p>	<p>L'O.d.V. potrà richiedere informazioni e documenti alle varie funzioni per avere dati, elementi e quanto di necessità per formare un quadro il più chiaro possibile di ogni posizione concernente infrazioni.</p>
3	<p>L'O.d.V. all'esito della propria attività di vigilanza e a conclusione degli accertamenti, assumerà le proprie valutazioni in merito alla sussistenza o meno dell'infrazione segnalata/rilevata, alle cause della stessa e ad eventuali necessità di interventi correttivi sul Modello.</p>	
4	<p>Nel caso sia ritenuta fondata la segnalazione o sia comunque rilevata la necessità di un aggiornamento del Modello al fine di evitare il ripetersi di analoghi comportamenti, l'O.d.V. trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Organo Dirigente; - all'Organo di controllo (se presente all'interno dell'Ente); - al Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs.81/08 (in caso di inosservanze che incidano sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro); - alla funzione competente. 	<p>L'O.d.V. fornirà indicazioni per l'azione correttiva o gli opportuni suggerimenti per l'intervento di competenza da assumere e, ove previsto, perché sia attivata la procedura disciplinare prevista dal Sistema sanzionatorio, con il correlato procedimento da parte dell'Organo Dirigente.</p>

- **CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL MODELLO**

Le violazioni delle disposizioni contenute nel Modello devono essere accertate e portate a conoscenza dell'Organo Dirigente.

Successivamente dovranno essere tempestivamente e specificamente contestate dall'Organo Dirigente o

dall'Assemblea o da altro soggetto delegato, per iscritto a mezzo raccomandata a.r. presso il domicilio del trasgressore.

La contestazione deve contenere l'indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e delle circostanze di tempo e luogo dell'accadimento, e ciò indipendentemente dall'eventuale contestazione del fatto di reato da parte dell'autorità giudiziaria competente.

L'Organo Dirigente non potrà emettere alcun provvedimento senza che siano stati preventivamente contestati per iscritto l'indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e le circostanze di tempo e di luogo.

Ad ogni modo deve essere assicurato al trasgressore un periodo di tempo congruo, dalla contestazione stessa, per la propria difesa e per essere sentito, ove lo richieda. Il trasgressore avrà facoltà di presentare una propria difesa anche scritta.

Il provvedimento decisorio dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del soggetto trasgressore a mezzo raccomandata a.r.

- ***Il sistema sanzionatorio***

Le sanzioni sono decise dall'Organo Dirigente e sono graduate in rapporto:

- alla gravità delle violazioni;
- alle mansioni del soggetto;
- ai compiti del collaboratore esterno;
- all'intenzionalità;
- al grado di negligenza e imperizia;
- all'entità del danno potenzialmente derivante dai comportamenti che integrano le ipotesi di reato presupposto richiamate dal D.lgs. 231/01.

Per le sanzioni dell'Organo Dirigente è competente a decidere l'Assemblea dei Soci.

- **I DESTINATARI DELLE SANZIONI**

Sono destinatari delle sanzioni: l'Organo Dirigente, i lavoratori dipendenti, autonomi e parasubordinati i collaboratori, i fornitori e subfornitori, i consulenti, l'O.d.V. e ogni altro soggetto che a qualunque titolo entri in rapporto con la Società, in quanto per tale fatto diviene obbligato all'osservanza del Modello di organizzazione e di gestione in relazione agli aspetti di propria competenza. Le sanzioni si applicano anche nel caso di realizzazione di attività di elusione od ostacolo ai compiti di controllo dell'Organismo di

Vigilanza.

Sono destinatari delle sanzioni anche tutti i soggetti obbligati per la sicurezza. Per il procedimento sanzionatorio e le sanzioni da irrogare dovrà farsi riferimento ai rapporti in essere con la Società ed alla posizione da questi ricoperta, applicando i criteri di seguito indicati.

- **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLA SOCIETÀ**

La Società avrà cura di comunicare:

- nelle *forme più idonee* il Sistema sanzionatorio a:
 - Organo Dirigente
 - Soci
 - Lavoratori
 - Collaboratori
 - Tutti i soggetti interessati,

evidenziando le possibili conseguenze della violazione del Modello.

- *formalmente* a tutti i soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti
 - professionali
 - commerciali
 - di servizi
 - di qualsiasi natura e tipo

che ha adottato il Modello 231 integrato e il relativo Sistema sanzionatorio.

In ciascun contratto che disciplinerà il rapporto, la Società dovrà convenire clausole che prevedano per il terzo l'obbligo di osservanza dei comportamenti e delle procedure del Modello di Organizzazione e di Gestione nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, con relativa indicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza.

Tali clausole dovranno essere espressamente accettate dal terzo ai sensi degli artt. 1341 e/o 1342 c.c.

- ***Obbligo di risarcimento del danno***

Chiunque contravvenga alle disposizioni del Modello di organizzazione e di gestione adottato è tenuto a

risarcire gli eventuali danni diretti od indiretti comunque derivati alla Società, indipendentemente dalla sanzione disciplinare che potrà essere irrogata. È fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti dell'Organo Dirigente a norma del Codice Civile.

• Rapporti con i lavoratori dipendenti

Le sanzioni disciplinari a carico dei lavoratori (quadri, impiegati, lavoratori) della Società costituiscono per il prestatore di lavoro subordinato delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 2104 c.c. e 7, co. 4 lett. b) D.lgs. 231/01.

Le sanzioni che saranno applicate saranno quelle previste dal CCNL vigente per i lavoratori addetti al settore di competenza (**CCNL dipendenti imprese gestite o partecipate da enti locali**). Ricorrendo la trasgressione, l'Organo Dirigente o suo incaricato, provvede alla formulazione della contestazione uniformandosi rigorosamente alla disciplina prevista all'art. 7 L. 300/70.

Le sanzioni previste sono in particolare quelle di cui all'art. 38 ai sensi del quale:

“1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano tenuto anche conto della rilevanza delle stesse nei confronti della clientela e del rispetto delle norme in materia di privacy connaturato al ruolo svolto:

1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;

2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente comma 1);

3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 18;

4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;

5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di Legge.

2. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;

- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;

- si assenti dal lavoro fino a 3 giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;

- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

3. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- *arrechi danno alle cose ricevute in dotazione d'uso con dimostrata responsabilità;*
- *si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;*
- *commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.*

4. *Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al comma 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:*

- *assenza ingiustificata oltre 3 giorni nell'anno solare.*
- *recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;*
- *grave violazione degli obblighi di cui all'art. 37 del presente CCNL;*
- *infrazione alle norme di Legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;*
- *l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;*
- *la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.*

5. *L'importo delle multe sarà destinato al Fondo Pensioni dei Lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha la facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.*

6. *Il lavoratore, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla RSU oppure dalle Organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato; dell'eventuale incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.*

7. *L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 30 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue contro deduzioni.*

8. *Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle contro deduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato."*

● **Rapporti con l'Organo Dirigente e relative sanzioni**

All'Organo Dirigente viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, con le conseguenti sanzioni in caso di

inadempimento.

In caso di inadempienza, l'O.d.V. informa tempestivamente l'Assemblea dei Soci, al fine di valutare i provvedimenti ritenuti più adeguati o, nel caso di Amministratori, la revoca di deleghe eventualmente conferite.

Le sanzioni che possono essere irrogate all'Organo Dirigente che violi le disposizioni del Modello di organizzazione e sono costituite da:

- **richiamo** formale scritto e intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello e intimazione di conformarsi;
- **sospensione** dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- **revoca** dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo il fatto giusta causa.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci previo parere non vincolante richiesto all'O.d.V.

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte dell'Organo Dirigente, su segnalazione dell'O.d.V., quest'ultimo dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del Codice Civile.

L'Assemblea dei Soci esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione, fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

L'O.d.V. provvederà alla comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, mediante lettera raccomandata a/r indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora la stessa ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del rapporto in essere con il trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

È fatta salva l'azione sociale di responsabilità da parte della Società prevista dal Codice Civile e ogni correlata azione di richiesta di risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali derivanti dalle infrazioni contestate.

• Sanzioni nei confronti dei parasubordinati

I rapporti di parasubordinazione sono forme di collaborazione a metà tra il lavoro autonomo e il lavoro subordinato, svolte in maniera continuativa, collegata con la struttura organizzativa senza vincolo di subordinazione (ad esempio, i collaboratori occasionali). Il rapporto di parasubordinazione è disciplinato da un contratto con il quale il contraente si obbliga a lavorare in via continuativa per un certo tempo, coordinando la propria attività con quella del committente che non ha sul lavoratore alcun potere direttivo e disciplinare.

All'interno dei rapporti di lavoro parasubordinati, si inseriscono le collaborazioni coordinate e continuative ed i rapporti di agenzia.

Nel contratto stipulato con il lavoratore parasubordinato dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l'informativa dell'adozione da parte della Società del Modello integrato e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell'osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto deve essere formalizzato l'obbligo di osservanza del Modello al quale il lavoratore dovrà uniformarsi, sottoscrivendo per accettazione e presa d'atto l'obbligazione specifica.

Nel contratto dovrà essere inserita una clausola espressa che configuri come inadempimento ogni fatto ed evento che comporti l'inosservanza o la violazione del Modello, dei protocolli, delle procedure e delle forme di verifica e controllo.

L'inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l'applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste dal contratto:

- richiamo scritto e l'intimazione a conformarsi ai protocolli del Modello entro un termine fissato, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l'evento possa aver determinato nel caso in cui l'inosservanza o la violazione non sia grave;
- pagamento di una penale, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l'evento possa aver determinato;
- immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e dell'art. 67 D.lgs. 276/03 nel caso in cui l'inosservanza o la violazione del Modello, dei protocolli e delle forme di verifica e controllo sia ritenuta grave e tale da non permettere la prosecuzione del rapporto, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l'evento possa aver determinato.

Su disposizione dell'Organo Dirigente, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a/r al soggetto trasgressore, specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle

circostanze di tempo e di luogo.

L'Organo Dirigente non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa, come previsto al punto 3, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del terzo trasgressore a mezzo raccomandata a/r.

• Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Società instauri rapporti

Nel caso di collaborazioni con agenti di commercio (aventi natura di persona giuridica e pertanto insuscettibili di instaurare un rapporto di parasubordinazione secondo quanto chiarito nel paragrafo 9.5), procacciatori d'affari, liberi professionisti, consulenti, fornitori, Società terze i rapporti dovranno essere formalizzati, disciplinati e definiti con contratto *ad hoc*, ovvero con altra documentazione equipollente.

Nel contratto dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l'informativa dell'adozione da parte della Società del Modello 231 e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell'osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza del Modello, per quanto di competenza, e delle correlate responsabilità.

L'inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l'applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste nel contratto:

- clausola penale nel massimo di € 3.000,00 o, se del caso, il 10% dell'importo del contratto o altre particolari modalità che la Società riterrà opportuno adottare per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;
- la sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione *ipso iure* del contratto;
- immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

Fermo il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti subiti dalla Società.

Su disposizione dell'Organo Dirigente, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo

raccomandata a/r o PEC al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

L'Organo Dirigente non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto, specificando il fatto che vi ha dato causa e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a/r.

La valutazione e la scelta sul tipo di sanzione da irrogare tra quelle possibili previste dovrà tenere conto della gravità e reiterazione delle condotte.

La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

• Sanzioni per atti di ritorsione e/o discriminatori

Il Modello, riprendendo quanto stabilito dall'art. 6, comma 2-bis, lett d., stabilisce il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Le sanzioni per questo genere di condotta illecita sono le medesime stabilite nei paragrafi precedenti per le diverse categorie di lavoratori, e vengono graduate in base agli indici dell'intensità dell'atto illecito e della sua eventuale reiterazione.

• SANZIONI PER SEGNALAZIONI INFONDATE

Il presente Sistema Disciplinare, riprendendo quanto stabilito dall'art. 6, comma 2-bis, lett. d., sanziona la condotta di coloro che effettuino segnalazioni infondate, con dolo o colpa grave.

Le sanzioni per questo genere di condotta illecita sono le medesime stabilite nei paragrafi precedenti per le diverse categorie di lavoratori, e vengono graduate in base agli indici dell'intensità dell'atto illecito e della sua eventuale reiterazione.

V. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

• L'informazione sull'adozione del modello

L'Organo Dirigente deve organizzare ed assicurare la massima diffusione dell'informazione sul Modello 231 Integrato nei confronti di organi societari, funzioni aziendali, uffici, responsabili socio-aziendali, lavoratori ed altresì di collaboratori della Società, con i mezzi ritenuti più idonei per conseguire la conoscibilità più estesa, ricorrendo a sistemi cartacei e telematici.

L'informazione dovrà essere:

- indirizzata anche ai soggetti esterni con i quali la Società abbia contatti o rapporti che interessino operazioni a rischio reato presupposto;
- svolta almeno una volta all'anno;
- continua, comprendente di ogni nuova circostanza influente sul panorama rischio reato e continuamente implementata.

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere data diligente informazione a tutti i soggetti e parti interessate.

Deve essere data prova scritta da parte del soggetto che effettua l'informazione, così come dovrà risultare prova documentale del ricevimento dell'informazione da parte dei destinatari.

• Messa a disposizione del modello

L'Organo Dirigente deve organizzare ed attuare il sistema più idoneo per mettere a disposizione il Modello 231 Integrato in modo che sia di facile consultazione per tutte le persone appartenenti ad organi e funzioni aziendali o terzi coinvolti nella sua attuazione.

Il Modello 231 parte generale è messo a disposizione sul Sito Internet della stessa (nella sezione Amministrazione trasparente), ed è altresì consultabile: in copia cartacea presso gli uffici della Società, in formato elettronico in apposita cartella condivisa del sistema informatico aziendale.

• Incontri informativi

L'Organo Dirigente deve organizzare riunioni informative per livelli o categorie in merito all'adozione del Modello 231 Integrato per rendere noto che l'osservanza dello stesso costituisce un'obbligazione del contratto di lavoro (o di eventuale altro tipo di contratto) e che deve essere attuata a pena di sanzioni disciplinari (o di sanzioni a carattere contrattuale: es. penali/risoluzione del contratto).

Si segnala inoltre che l'attività di formazione svolta deve fornire idonee informazioni anche in merito ai sistemi di segnalazione della commissione di illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 ed altresì informazioni in merito agli illeciti disciplinari introdotti con le modifiche al D.lgs. 231/2001 apportate dalla Legge n. 179/2017 e alle relative sanzioni.

Qualora nel corso delle riunioni organizzate dall'Organo Dirigente, o su richiesta specifica dell'O.d.V., sia rilevata l'esigenza di elevare il livello conoscitivo di lavoratori e collaboratori, saranno disposti nuovi incontri informativi o disposti ulteriori sessioni di diffusione informativa.

Degli incontri informativi deve essere redatto apposito registro, che dovrà essere sottoscritto dai partecipanti indicando l'oggetto e la data e conservato tra gli "Allegati al Modello 231 Integrato" a cura della Società.

• Organizzazione della formazione

L'Organo Dirigente deve programmare l'attività di formazione mirata e congrua sul Modello 231 e la partecipazione alla stessa da parte di tutti i vari soggetti dell'organizzazione della Società.

L'attività di formazione deve essere svolta per consentire e garantire l'attuazione del Modello 231 nello svolgimento delle attività sociali.

L'attività di formazione:

- dovrà essere organizzata, quando non sussistano risorse interne idonee allo svolgimento dell'attività formativa, con soggetti esterni che abbiano la preparazione necessaria e specifica in materia;
- deve essere continua per assicurare la costante applicazione dei protocolli di prevenzione nelle operazioni a rischio;
- deve prevedere programmi di formazione almeno annuali.

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere organizzata tempestiva formazione programmata per livelli.

• Incontri formativi

- Formazione dei Soggetti di vertice

L'Organo Dirigente deve provvedere ad organizzare una riunione collegiale con soci (individuare i soggetti di vertice all'interno della Società), Organo di controllo (se presente) e consulenti esterni della Società per:

- illustrare i protocolli di prevenzione adottati;
 - spiegare i protocolli da seguire ai fini della prevenzione dei rischi reato;
 - illustrare i rapporti tra Organo Dirigente, Organi societari ed O.d.V.;
 - necessità dell'attuazione dello scambio di informazioni tra le singole funzioni aziendali e l'O.d.V. e viceversa.
- Formazione dei lavoratori

L'Organo Dirigente deve organizzare incontri di formazione con i lavoratori che intervengano a vario titolo in operazioni a rischio reato presupposto.

Per tutti i lavoratori della struttura aziendale, al fine di attuare la presa di conoscenza necessaria per la corretta applicazione ed attuazione del Modello 231 Integrato adottato dalla Società, la stessa mette a disposizione il Modello nel proprio sito internet e, in caso di dubbi sull'interpretazione e/o corretta applicazione dei protocolli, i lavoratori possono scrivere all'O.d.V. all'indirizzo di posta elettronica odv@induchim.eu, al fine di ottenere la corretta interpretazione del Modello.

In caso di necessità, l'O.d.V., rilevata l'esigenza da parte dei lavoratori e/o dei preposti, organizza gli incontri di formazione necessari.

Nel corso dell'attività formativa dovranno essere illustrati:

- fonti normative;
 - protocolli di prevenzione specifici per mansione;
 - sistema sanzionatorio specifico;
 - obbligo di attuare il sistema di flusso di informazioni continue dalle funzioni e soggetti responsabili all'O.d.V. e viceversa.
- Formazione approfondita a tutti i soggetti in merito all'Organismo di Vigilanza

L'Organo Dirigente deve organizzare incontri di formazione approfondita con gli Organi societari, lavoratori della struttura aziendale a vari livelli e collaboratori a vario titolo che intervengano in operazioni a rischio reato presupposto, in merito ai compiti e poteri d'indagine e verifica all'Organismo di Vigilanza ed in particolare in merito a principi, compiti, poteri, rapporti e flussi informativi relativi a tale Organismo.

- Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

L'Organo Dirigente ed il Datore di Lavoro devono organizzare incontri per la formazione mirata e per più livelli di tutti i soggetti della sicurezza al fine di illustrare i protocolli del Modello 231 Integrato con l'art. 30

D.lgs. 81/08 adottati in materia e l'obbligo della loro attuazione e del flusso informativo tra i vari soggetti e l'O.d.V. Si rimanda per quanto compatibile altresì alla formazione realizzata nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza implementato dalla Società e certificato.

- Formazione in materia di tutela ambientale

L'Organo Dirigente deve organizzare incontri per la formazione di tutti i soggetti coinvolti negli adempimenti ambientali di competenza aziendale al fine di illustrare i protocolli del Modello 231 Integrato adottati in materia e assicurare l'attuazione con continuità. Si rimanda per quanto compatibile altresì alla formazione realizzata nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale implementato dalla Società e certificato.

- **Registri della formazione e conservazione della documentazione**

All'esito di ogni incontro formativo deve essere redatto apposito documento che dovrà essere sottoscritto dai soggetti partecipanti ed inserito nel registro della formazione.

Nel registro devono essere sinteticamente annotati gli argomenti trattati, l'eventuale documentazione di supporto utilizzata e la data di effettuazione.

VI. ORGANISMO DI VIGILANZA

• Costituzione e composizione

Il D.lgs. 231/01 non fornisce indicazione sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza e sulle caratteristiche dei suoi componenti, il che consente di scegliere la composizione monocratica o plurisoggettiva ed i relativi componenti sulla base di una valutazione dell'Organo Dirigente.

Per la scelta dell'O.d.V. si deve tenere conto dell'assetto organizzativo societario ed aziendale che miri alla conformità normativa ed al perseguimento delle finalità di Vigilanza.

L'Organo Dirigente della Società, nomina l'Organismo di Vigilanza come organo interno alla struttura della Società a norma dell'art. 6, co. 1 lett. b).

L'O.d.V. è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6 co. 1 lett. b D.lgs.231/01) e deve poter svolgere l'attività di propria competenza con indipendenza ed autonomia rispetto ad ogni altro organo e funzione della Società e rispetto a qualsiasi collaboratore esterno alla medesima.

La costituzione dell'Organismo è formalizzata con deliberazione dell'Organo Dirigente e deve contenere:

- definizione della composizione dell'O.d.V., monocratico o plurisoggettivo, in rapporto alle dimensioni dell'organizzazione e alla struttura della Società, con numero di componenti e specifiche competenze;
- collegialità o meno dell'O.d.V. nel suo operare, ove plurisoggettivo;
- nomina dei soggetti che compongono l'O.d.V., scelti tra le persone che presentino la caratteristica di professionalità e non si trovino in situazioni di ineleggibilità, all'interno dell'organizzazione societaria e/o all'esterno della stessa, tenendo conto delle dimensioni dell'impresa, dell'organizzazione, della struttura aziendale e della particolarità dell'attività svolta;
- durata in carica dell'O.d.V.;
- previsione di eventuale proroga automatica alla scadenza;
- eventuale rieleggibilità dei componenti;
- budget di spesa deliberato al fine di garantire lo svolgimento in autonomia dei compiti di iniziativa e controllo, indipendentemente da altri organi e funzioni;
- determinazione di compiti e poteri dell'O.d.V., come espressi e specificati nei punti successivi;
- fissazione del compenso dei membri dell'O.d.V. liberamente determinato in relazione alla complessità dell'organizzazione aziendale e dell'attività da svolgere, con distinzione tra partecipanti e Presidente, ove plurisoggettivo;

- attribuzione del potere di autoregolamentazione, mediante redazione da parte del medesimo O.d.V. di un “Regolamento interno” per lo svolgimento delle attività di competenza.

• Cause di ineleggibilità

Sono ineleggibili alla carica di componenti dell’Organismo di Vigilanza, in analogia a quanto previsto dall’art. 2399 c.c. per i membri del Collegio Sindacale, le persone:

- che abbiano riportato condanna o definito con patteggiamento un giudizio per aver commesso uno dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01;
- che abbiano riportato condanna a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- che siano interdette, inabilite o fallite;
- che esercitino funzioni di amministratore delegato con deleghe operative nelle aree sensibili;
- che siano stretti familiari di amministratori aventi deleghe operative nelle aree sensibili;
- che siano amministratori con deleghe operative nelle aree sensibili di Società controllanti, controllate o sottoposte a comune controllo o loro stretti familiari;
- che siano legati alla Società o a Società controllanti, controllate o soggette a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di collaborazione o prestazione d’opera retribuita ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l’indipendenza.

Le cause di ineleggibilità di cui ai punti d), e), f) e g) potranno subire deroghe per particolari necessità dell’impresa, purché le ragioni di tali deroghe siano adeguatamente motivate e comunque non sia compromessa in concreto l’indipendenza dell’O.d.V.

I componenti dell’O.d.V. devono attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di ineleggibilità alla carica da rivestire, di accettare la nomina stessa e di svolgere il compito in autonomia e secondo norma.

• Caratteristiche dell’o.d.v.

L’Organo Dirigente, con la nomina dell’O.d.V., garantisce allo stesso gli autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui all’art. 6 co. 1 lett. b) D.lgs. 231/01.

L'Organo Dirigente garantisce all'O.d.V. autonomia ed indipendenza rispetto all'Organo Dirigente stesso, alle funzioni della struttura ed agli altri organi di controllo operanti nella Società (se presenti) e così pure da qualsiasi altra struttura interna ed esterna alla Società.

È garantito dall'Organo Dirigente il potere di iniziativa e l'autonoma capacità operativa nell'espletamento delle funzioni di vigilanza, che devono essere estese a tutta l'organizzazione, compresi i vertici, in relazione alle attività esposte a rischio di cui alla normativa D.lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni e D.lgs. 81/08.

L'Organo Dirigente curerà che l'O.d.V. sia espressione di professionalità in rapporto alle necessità specifiche per lo svolgimento dei propri compiti secondo norma.

L'O.d.V. dovrà svolgere i propri compiti secondo le norme di competenza al fine di eseguire vigilanza con continuità di azione, per monitorare tutte le attività sensibili e per poter curare il costante aggiornamento del Modello.

• Requisiti dei membri dell'o.d.v.

In caso di O.d.V. collegiale i componenti dell'O.d.V. stesso devono essere scelti dall'Organo Dirigente tra persone interne od esterne alla Società dotate di esperienze e competenze in materia di organizzazione societaria e gestione aziendale o professionalità comunque tali da poter utilmente interpretare le norme in materia e saper individuare le fattispecie di reato presupposto, per la valutazione delle condotte delle persone fisiche che presentino rischi o probabilità di comportamenti illeciti previsti dal D.lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Comunque è sempre possibile per l'O.d.V. richiedere una consulenza esterna tecnico-specialistica.

Nel caso di scelta di O.d.V. monocratico, costituito da una sola persona, questa dovrà essere in possesso dei requisiti e caratteristiche sopra indicati e comunque necessari per lo svolgimento del particolare compito.

• O.d.v. individuato da parte dell'organo dirigente

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, da parte dell'Organo Dirigente, deve essere resa nota al componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà, successivamente, formalmente comunicato, anche tramite una attività di formazione-informazione, da parte dell'Organo Dirigente a tutti i livelli aziendali, mediante la formalizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa

e le finalità della sua costituzione.

A seguito di nuovi reati che dovessero entrare nel novero dei reati presupposto e tutte le volte in cui dovesse essere necessario, l'O.d.V. può richiedere eventuali consulenze esterne necessarie alle integrazioni professionali che di volta in volta si rendessero a suo giudizio di sicura utilità.

L'O.d.V. è espressamente autorizzato sin dall'inizio della sua operatività ad avvalersi di consulenti e/o esperti esterni in materia di diritto e procedura penale, di Risk Management, scienze giuridiche ed organizzazione societaria ed aziendale o in altre materie in relazione all'attività svolta dalla Società, nonché in materia di Sicurezza sul Lavoro e in materia ambientale con riferimento alla parte normativa e, soprattutto, tecnica.

• Autonomia e indipendenza dell'O.d.V., risorse e compensi

L'Organo Dirigente costituisce un budget al quale l'O.d.V. possa attingere per le esigenze di servizio al fine di assicurargli autonomia ed indipendenza nell'organizzazione ed espletamento dei propri compiti, senza che abbia a dipendere da autorizzazioni o controllo alcuno da parte di organi e funzioni dell'impresa.

Il budget viene determinato dall'Organo Dirigente nella deliberazione di nomina e, ove necessario, su richiesta dell'O.d.V. per ragioni motivate, potrà essere congruamente aumentato dall'Organo Dirigente stesso.

L'Organo Dirigente con propria deliberazione determinerà di corrispondere ai componenti dell'O.d.V. un compenso proporzionato alle dimensioni dell'organizzazione, alla struttura della Società e soprattutto alle esigenze di vigilanza in relazione al Modello specifico.

Le spese sostenute in ragione dello svolgimento dei propri compiti saranno corrisposte a parte.

• Compiti e poteri dell'o.d.v.

L'O.d.V., avvalendosi di autonomi poteri di iniziativa e controllo, conferiti e riconosciuti dall'Organo Dirigente, svolge il compito allo stesso attribuito dall'art. 6 D.lgs.231/01 di: (a) vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello; (b) curare l'aggiornamento del Modello.

Alla luce di tale previsione normativa, l'O.d.V.:

- esamina l'adeguatezza del Modello, valutando la sua reale efficacia sia nel prevenire i comportamenti illeciti sia nel far prontamente emergere il concretizzarsi degli stessi;

- richiede e acquisisce informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore della Società;
- compie verifiche e ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello 231 Integrato;
- assicura l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- mantiene i rapporti e assicura i flussi informativi verso e da l'Organo Dirigente, eventuali altri Organi societari e le diverse funzioni aziendali;
- contribuisce, in collegamento con le altre funzioni interessate, alla verifica del continuo aggiornamento e adeguamento del Modello 231 Integrato;
- formula all'Organo Dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello 231 integrato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni al Modello stesso, che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello 231 Integrato;
- rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnala tempestivamente all'Organo Dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello 231 Integrato che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società e rapporta le infrazioni dei vari soggetti per i provvedimenti disciplinari del caso;
- contribuisce ad assicurare il costante aggiornamento della mappatura delle aree ritenute sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001;
- segnala all'Organo Dirigente l'opportunità dell'adozione di sanzioni disciplinari nei casi di violazione del Modello 231 Integrato;
- verifica e valuta l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001;
- monitora, promuove e definisce le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello 231 Integrato, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello 231 Integrato;
- predispone un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie

rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;

- mantiene un collegamento costante con i consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello 231 Integrato;
- vigila sull'attività posta in essere con recapito all'organizzazione della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08), interfacciandosi periodicamente con il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, il R.S.P.P., il R.L.S. e gli altri soggetti della Sicurezza e Salute nel Lavoro;
- controlla se siano stati correttamente rilevati i rischi di illecito comportamento in rapporto ai reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni e con riferimento alla disciplina del D.lgs. 81/08 art. 300 e art. 30, rilevando le eventuali carenze e riportando all'Organo Dirigente le necessità di maggiore attenzione e di estensione della prevenzione per l'opportuna integrazione del Modello;
- riceve le segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis del D.lgs. 231/2001 (come aggiornato dalla Legge n. 179/2017);
- effettua il primo vaglio di ammissibilità di suddette segnalazioni, avendo riguardo in particolare di verificare se l'oggetto delle segnalazioni è già stato valutato in passato e se le stesse contengono o meno sufficienti elementi per poter essere verificate;
- dopo aver verificato *prima facie* l'ammissibilità e la fondatezza della segnalazione, qualora mancassero i presupposti per un'indagine approfondita, archivia la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;
- nel caso in cui la segnalazione sia ammissibile, provvede ad un'indagine approfondita;
- compila un report finale sull'attività di indagine, archiviando i relativi documenti;
- provvede, se in possesso dei dati identificativi del segnalante, a fornirgli adeguato feedback relativamente all'attività svolta a seguito della segnalazione.

Si segnala che la Legge n. 179/2017 stabilisce che l'identità del segnalante non può essere in alcun modo rivelata, qualora la contestazione dell'illecito sia fondata su distinti e ulteriori accertamenti rispetto alla segnalazione. Per questa ragione, l'O.d.V. è tenuto a mantenere segrete tali informazioni, altresì garantendo l'impossibilità d'accesso ad esse da parte del segnalato e dei soggetti terzi non deputati alle indagini o alla successiva attività sanzionatoria.

Si fa notare che la Legge n. 179/2017 stabilisce anche che l'identità del segnalante possa essere invece rivelata, ai fini del procedimento disciplinare, se la contestazione dell'illecito è fondata primariamente sulla segnalazione e se l'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, a patto però che il

segnalante stesso manifesti esplicito consenso alla rivelazione.

• Poteri dell'O.d.V.

L'O.d.V., nello svolgere i sopracitati compiti, ha il potere di:

- accedere senza limiti e condizioni a tutta la documentazione ed alle informazioni aziendali di ogni singola funzione e di ogni dipendente, nonché a conoscere tutti i rapporti di qualsivoglia forma di collaborazione esterna;
- accedere in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività della Società;
- interpellare ed intervistare qualsiasi soggetto della Società e dell'organizzazione aziendale per ricavare informazioni sull'andamento delle attività svolte e in programma, sulla corretta applicazione delle procedure e dei processi che possano rientrare nel quadro delle operazioni valutate a rischio;
- interpellare ogni entità che abbia instaurato rapporti di qualsiasi genere con la Società per ottenere informazioni sui fatti e sugli eventi che possano avere riferimento ai reati previsti dalle norme in oggetto;
- controllare tutte le transazioni economico-finanziarie, progetti ed offerte riscontrando i vari passaggi e la corretta applicazione delle procedure previste dal Modello 231 Integrato nonché i controlli istituzionali delle varie funzioni interessate;
- effettuare verifiche e controlli programmati ed ulteriori a sorpresa che si rendessero necessari per lo svolgimento delle attività di competenza secondo norma.

• Modalità e svolgimento dei compiti dell'O.d.V.

L'O.d.V. opera come "Organismo dell'Ente" con decisioni assunte a maggioranza dei membri (qualora si tratti di O.d.V. collegiale), salvo diverse determinazioni previste nel Regolamento dell'O.d.V. Lo stesso, qualora nominato in composizione collegiale, può prevedere nella propria organizzazione interna di assegnare a singoli componenti attività di vigilanza, quali ispezioni, controlli, accessi, raccolta di informazioni e di elementi utili all'aggiornamento del Modello. In tal caso, gli elementi raccolti dai singoli dovranno essere condivisi, esaminati e valutati dall'Organismo nella sua collegialità, che prenderà posizione verso l'esterno con decisione assunta all'unanimità o con voto prevalente del Presidente, nell'ipotesi di organismo collegiale.

L'O.d.V. opera nel massimo rispetto dei criteri di segretezza e tutela della privacy e con salvaguardia della dovuta discrezionalità, senza che tali principi possano essere utilizzati dall'Ente o da terzi quale scusante per poter paralizzare il potere di indagine.

L'O.d.V. provvede a documentare le proprie attività ed operazioni, conservando i documenti ai fini della tracciabilità.

L'O.d.V. opera nel rispetto dell'organizzazione societaria esistente ed in particolare di ogni altro organo o funzione di direzione e controllo (quali ad esempio amministratori, organi sociali, responsabili di direzioni, dirigenti ed altresì preposti) tutti responsabili in via primaria ed organicamente delle proprie competenze di fatto.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società. L'Organo Dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'operato dell'O.d.V., in quanto è l'Organo Dirigente stesso che ha la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello 231 Integrato.

• Revoca e cessazione dell'incarico

La revoca del componente/dei componenti dell'O.d.V. è di competenza esclusiva dell'Organo Dirigente e può avvenire soltanto per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'esercizio da parte dell'Organismo di Vigilanza o di un suo componente di funzioni operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del D.lgs. 231/01, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove sia accertata "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V. in relazione al fatto reato presupposto verificatosi, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 1 lett. d) D.lgs. 231/01;
- il sopraggiungere di una delle cause di ineleggibilità. In caso di:
 - cessazione dall'incarico per rinuncia, revoca o per altra causa, l'Organo Dirigente provvederà alla nomina dei nuovi componenti dell'O.d.V. in composizione collegiale. L'incarico dei nuovi componenti cesserà allo scadere del termine previsto per i componenti in carica all'atto della loro

nomina;

- revoca dell'O.d.V. monocratico, l'Organo Dirigente procede ad una nuova nomina.

VII. FLUSSI
INFORMATIVI
E SEGNALAZIONI

● Premessa

Il D.lgs. 231/2001 impone la previsione nel Modello di obblighi informativi:

- da parte degli organi sociali (Organo Dirigente e Organo di controllo, ove previsto) e da parte dei Responsabili di funzione, nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso (Flussi informativi verso l'O.d.V.);
- da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi Sociali (Organo Dirigente e Organo di controllo, ove previsto) tenuto a relazionare in ordine alla propria attività di vigilanza (Flussi informativi dall'O.d.V.).

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed efficienza del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendano necessarie all'Organismo di Vigilanza nel corso delle sue verifiche.

I presenti flussi si intendono coordinati con quelli previsti da e verso il RPCT, di cui alla parte III par. 3.2.

● Protocollo per i flussi informativi verso l'o.d.v.

I flussi informativi verso l'O.d.V. possono provenire:

a. dal **Responsabile di funzione** aziendale.

Possono essere di due tipi:

1. Flussi periodici: questi flussi devono essere inviati dal Responsabile della funzione all'O.d.V. con *cadenza semestrale* e devono avere ad oggetto:

- un'autovalutazione sull'applicazione del Modello;
- l'indicazione di eventuali problematiche sorte nell'applicazione dei protocolli;
- eventi significativi che determinino un rischio di reato presupposto;
- eventuali proposte di aggiornamento dei protocolli.

2. Flussi tempestivi: questi flussi riguardano notizie

b. da un **organo sociale** (es. Organo Dirigente, Organo di Controllo, ove previsto).

Possono essere di due tipi:

1. Flussi periodici: questi flussi devono essere inviati dall'organo sociale all'O.d.V. con *cadenza semestrale* e devono avere ad oggetto delibere o provvedimenti analoghi che possono portare a modifiche nella funzionalità e articolazione del Modello.

2. Flussi tempestivi: questi flussi riguardano notizie

occasionali, rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, delle quali è opportuno dare immediato riscontro all'O.d.V. Il Responsabile di Funzione deve in particolare comunicare:

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura organizzativa societaria;
- eventuali violazioni del Codice Etico per i reati previsti dal Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati;
- 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 i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti o segnalazioni preparati dai Responsabili di altre Funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali

occasionali, rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, delle quali è opportuno dare immediato riscontro all'O.d.V. L'organo sociale deve in particolare comunicare:

- notizie relative a procedimenti e indagini eventi significativi che determinino un rischio di reato presupposto;
- risultanze di indagini interne per le quali sono emerse infrazioni;
- procedimenti disciplinari per infrazioni del Modello/Codice Etico;
- possibili commissioni di reati;
- possibili violazioni del Modello.

procedimenti con le relative motivazioni.

- **Protocollo per i flussi informativi dall'O.d.V.**

I flussi informativi dall'O.d.V. sono **destinati all'Organo Dirigente** (e all'Organo di controllo, ove previsto)

I flussi possono essere di due tipi:

1. Flussi periodici: questi flussi devono essere inviati dall'O.d.V. all'Organo Dirigente *con cadenza semestrale* e devono avere ad oggetto:

- il funzionamento complessivo del Modello con l'indicazione di eventuali problematiche sorte nell'applicazione dei protocolli;
- l'aggiornamento del Modello;
- fatti emersi dall'attività di controllo;
- il numero e data delle riunioni tenutesi nel periodo;
- la descrizione dell'attività svolta;
- le segnalazioni ricevute e le indagini svolte;
- le criticità rilevate;
- i rilievi da sottoporre all'organo dirigente per assicurare l'aggiornamento, l'effettività e efficacia del Modello;
- le sanzioni proposte per la violazione del Modello;
- il rendiconto e richiesta mezzi finanziari per l'anno (annuale);
- la pianificazione dell'attività per il periodo successivo (annuale).

2. Flussi tempestivi: questi flussi riguardano notizie occasionali, rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, delle quali è opportuno dare immediato riscontro all'Organo Dirigente (e l'Organo di controllo, ove previsto). L'O.d.V., in particolare, comunica:

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura organizzativa;
- eventuali violazioni del Codice Etico per i reati previsti dal Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole

pericolo di commissione di reati;

- 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 i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti o segnalazioni preparati dai Responsabili di altre Funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

• Flussi informativi specifici verso l'O.d.V.

I protocolli per la gestione dei flussi informativi a valenza generale (sia periodici che tempestivi) sono poi integrati con eventuali ulteriori flussi informativi previsti all'interno dei protocolli concernenti specifici processi decisionali. A tale proposito si fa riferimento ai c.d. **Flussi specifici**, cioè riguardanti segnalazioni che solo determinati Responsabili di Funzione, in quanto preposti alla gestione di uno specifico processo decisionale, dovranno trasmettere all'O.d.V.

Questi flussi specifici, sono indicati espressamente, nei protocolli di cui la Società si è dotata in attuazione del presente Modello di Organizzazione.

L'O.d.V., ove lo ritenga opportuno, potrà prevedere e comunicare alle Funzioni interessate, un piano integrativo di flussi specifici, ulteriori rispetto a quelli pianificati all'interno dei vari protocolli. In questo caso i Responsabili di Funzione trasmettono le informazioni richieste dall'O.d.V. nel rispetto delle tempistiche e con le modalità previste dal piano integrativo.

• Segnalazioni

- I CANALI PER LE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE RILEVATI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2-bis, del D.lgs. 231/2001, dopo l'entrata in vigore della Legge n 179/2017, stabilisce che i Modelli devono prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1,

lettere a) e b), di presentare 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. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione. I Modelli devono inoltre prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

I soggetti che constatino delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 possono segnalarle all'Organo di Vigilanza (O.d.V.):

- inviando una mail, all'indirizzo di posta elettronica assegnato in esclusiva all'Organo di Vigilanza;
- inviando una segnalazione anonima all'indirizzo di posta elettronica appositamente destinato alle segnalazioni e comunicato ai tutti i destinatari del Modello.

In relazione all'ipotesi descritta al punto b) del presente paragrafo, si specifica che il canale ivi descritto deve assicurare con meccanismi di crittografia l'anonimato del segnalante.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire all'O.d.V. di procedere alle necessarie ed appropriate verifiche relative alla fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

La segnalazione deve preferibilmente contenere:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione e della funzione svolta all'interno della Società, eccezion fatta per il caso in cui il soggetto segnalante preferisca rimanere anonimo;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti in oggetto (qualora esse siano conosciute);
- le generalità ed ogni altro elemento identificativo del soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (quali ad esempio: qualifica, funzione, settore d'attività, etc);
- eventuali documenti che possano comprovare e confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Al fine di assicurare che il processo di segnalazione sia utilizzato, evitando qualsivoglia tipo di strumentalizzazione, il segnalante è chiamato a dichiarare l'esistenza o meno di eventuali conflitti di interesse.

Si evidenzia che il presente Modello, nella sezione dedicata al Sistema Disciplinare, sanziona esplicitamente

la condotta dei soggetti che effettuino delle segnalazioni infondate, con dolo o colpa grave.

L'O.d.V., all'esito della ricezione della segnalazione, provvede a svolgere, se necessario, indagini più approfondite, fornendo al segnalante apposito riscontro al termine delle stesse.